



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

PLAN DE TRABAJO DE GRADO

TEMA:

“MANUAL ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, CONTABLE DE LA EMPRESA
AGROENDARA EN LA PARROQUIA SALINAS, CIUDAD DE IBARRA PROVINCIA
DE IMBABURA”.

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y
AUDITORÍA, C.P.A.

AUTORAS:

IPIALES VÁSQUEZ JÉSSICA VANESSA

YÉPEZ CEVALLOS KATHERINE ARACELI

ASESOR ENCARGADO: BENITO SCACCO

IBARRA, 2016

RESUMEN EJECUTIVO

El presente proyecto se realizó con la aplicación de técnicas de investigación como la encuesta y la entrevista, aplicadas al gerente general y a los operarios de la empresa con el propósito de analizar y evaluar la situación administrativa, contable y financiera de AGROENDARA CIA.LTDA en la parroquia de salinas, ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura, estudio que constituye una herramienta útil y necesaria para una oportuna toma de decisiones y una óptima implementación de una estructura organizacional a nivel administrativo. La aplicación del presente manual permitirá a la empresa la implementación de normas y políticas de mejora, logrando alcanzar los objetivos trazados de la organización y mediante su aplicación se alcanzará la eficiencia y eficacia óptima de los procedimientos y funcionamientos de la entidad, a la vez logrando proporcionar funciones y competencias específicas a cada área de trabajo para llevar a cabo una coordinación adecuada y un control permanente, y mediante su ejecución dar cumplimiento a la expectativa gerencial y metas a largo plazo, tomando en cuenta los impactos social, económico, empresarial y ambiental que pueden ocasionar el impedimento en el cumplimiento de las estándares establecidos. Mediante la aplicación de las normas internacionales de información financiera permite establecer reglas generales para la presentación de estados financieros, ilustrando como puede cumplirse los procedimientos de información a revelar y presentar, para adquirir una información clara, verídica y analítica de su administración económica y contable.

SUMMARY

This project was carried out with the application of research techniques such as survey and interview, applied the general manager and the workers of the company in order to analyze and evaluate the administrative, accounting and financial situation in AGROENDARA CIA.LTDA Salinas parish, city of Ibarra, Imbabura province, study is a useful and necessary tool for timely decision making and optimal deployment of an organizational structure at the administrative level. The application of this manual will enable the company to implement standards and policies for improvement, achieving the goals of the organization and by applying optimal efficiency and effectiveness of procedures and operations of the company will be reached, while achieving provide functions specific to each area and work skills to carry out proper coordination and a permanent control, and by running them comply with management expectations and long-term goals, taking into account the social, economic, business and environmental impacts which may lead to impairment in compliance with the established standards. By applying the International Financial Reporting Standards it allows to establish general rules for the presentation of financial statements, illustrating how procedures can be met disclosures and submit to acquire a clear, factual and analytical economic and accounting management information.

AUTORÍA

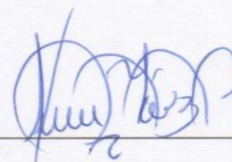
Nosotras, **Jéssica Vanessa Ipiales Vásquez** y **Katherine Araceli Yépez Cevallos** portadoras de la cédula de ciudadanía 100356101-4, y, 172105243-7 respectivamente declaramos bajo juramento, que el trabajo de desarrollado es de nuestra autoría: **MANUAL ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, CONTABLE DE LA EMPRESA AGROENDARA EN LA PARROQUIA SALINAS, CIUDAD DE IBARRA PROVINCIA DE IMBABURA**, que no ha sido previamente presentado para ningún grado, ni calificación personal; y, se ha respetado las diferentes fuentes y referencias bibliográficas tomadas en cuenta en este documento.

Ibarra, 23 de Julio del 2017



Srta. Jéssica Ipiales

C.C. 100356101-4



Srta. Katherine Yépez

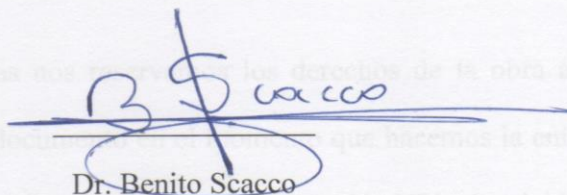
C.C. 172105243-7

CERTIFICACIÓN

En mi calidad de Director de Trabajo de Grado presentado por las egresadas **Jéssica Vanessa Ipiales Vásquez y Katherine Araceli Yépez Cevallos**, para optar el título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría C.P.A, cuyo tema es: **MANUAL ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, CONTABLE DE LA EMPRESA AGROENDARA EN LA PARROQUIA SALINAS, CIUDAD DE IBARRA PROVINCIA DE IMBABURA.**

Considero que el presente trabajo reúne requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

Ibarra, 23 de julio del 2015



Dr. Benito Scacco

CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

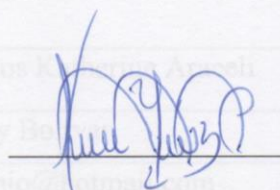
Nosotras, **Jéssica Vanessa Ipiales Vásquez** y **Katherine Araceli Yépez Cevallos** portadoras de la cédula de ciudadanía 100356101-4 y, 172105243-7 respectivamente, manifestamos nuestra voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4, 5 y 6, en calidad de autoras del Trabajo de Grado denominado: **MANUAL ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, CONTABLE DE LA EMPRESA AGROENDARA EN LA PARROQUIA SALINAS, CIUDAD DE IBARRA PROVINCIA DE IMBABURA**, que ha sido desarrollado para optar el título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría C.P.A. en la Universidad Técnica del Norte, quedando la universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente.

En nuestra condición de autoras nos reservamos los derechos de la obra antes citada. En concordancia suscribimos este documento en el momento que hacemos la entrega del trabajo final en forma impreso y digital a la biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.



Srta. Jéssica Ipiales

C.C. 100356101-4



Srta. Katherine Yépez

C.C. 172105243-7

Ibarra, 25 de mayo del 2016

AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

La Universidad Técnica del Norte dentro del proyecto Repositorio Digital Institucional, determinó la necesidad de disponer de textos completos en forma digital con la finalidad de apoyar los procesos de investigación, docencia y extensión de la universidad.

Por medio del presente documento dejamos sentada nuestra voluntad de participar en este proyecto, para lo cual ponemos a disposición la siguiente información.

DATOS DE CONTACTO			
CÉDULA DE CIUDADANÍA:	100356101-4		
APELLIDOS Y NOMBRES:	Ipiales Vásquez Jéssica Vanessa		
DIRECCIÓN:	Av. El Retorno Princesa paccha, U de los álamos		
E-MAIL:	chelssy_92@hotmail.es		
TELÉFONO FIJO:		TELÉFONO MOVIL	0981246853

DATOS DE CONTACTO			
CÉDULA DE CIUDADANÍA:	172105243-7		
APELLIDOS Y NOMBRES:	Yépez Cevallos Katherine Araceli		
DIRECCIÓN:	Oviedo 7-13 y Bolívar		
E-MAIL:	kayccapricornio@hotmail.com		
TELÉFONO FIJO:	062642645	TELÉFONO MOVIL	0987739040

DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO:	MANUAL ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, CONTABLE DE LA EMPRESA AGROENDARA EN LA PARROQUIA SALINAS, CIUDAD DE IBARRA PROVINCIA DE IMBABURA.
AUTORAS:	Ipiales Vásquez Jéssica Vanessa Yépez Cevallos Katherine Araceli
FECHA:	2016/05/25
SOLO PARA TRABAJO DE GRADO	
PROGRAMA:	<input checked="" type="checkbox"/> Pregrado <input type="checkbox"/> Posgrado
TÍTULO POR EL QUE OPTA:	Ingeniería en Contabilidad y Auditoría C.P.A
ASESOR/ DIRECTOR:	Ing. Pablo Alarcón

2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

Nosotras, Jéssica Vanessa Ipiales Vásquez y Katherine Araceli Yépez Cevallos portadoras de la cédula de ciudadanía 100356101- 4,y, 172105243-7 respectivamente, en calidad de autoras y titulares de los derechos patrimoniales de la obra y trabajo de grado descrito anteriormente, hacemos la entrega del ejemplar respectivo en forma digital y autorizamos a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la biblioteca de la universidad con fines académicos. Para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior artículo 144.

3. CONSTANCIAS

Nosotras, Jéssica Vanessa Ipiales Vásquez y Katherine Araceli Yépez Cevallos como autoras manifestamos que la obra de la presente autorización es original y se la desarrolló sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto la obra es original y somos titulares de los

derechos patrimoniales, por lo que asumimos la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldremos en defensa de la universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

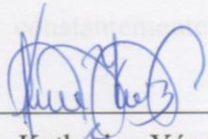
Ibarra, 25 de mayo del 2016

AUTORAS:



Srta. Jéssica Ipiales

C.C. 100356101-4



Srta. Katherine Yépez

C.C. 172105243-7

DEDICATORIA

Una de las virtudes más valiosas que tiene el ser humano es la gratitud a quienes en cada instancia estuvieron presentes, con su apoyo constante hasta lograr el objetivo deseado, es por esto que la presente tesis la dedico primeramente a Dios por haberme permitido llegar a este momento tan importante en mi vida.

A mis padres, quienes con amor, paciencia, ternura y tolerancia me han brindado su apoyo absoluto siendo el pilar fundamental de mi existencia y de igual manera de mi formación profesional.

A mis hermanos, quienes han estado siempre junto a mí.

A mi esposo por su apoyo y amor incondicional siendo parte de este objetivo tan anhelado.

A mis amigas y amigos quienes siempre estuvieron junto a mí apoyándome en los tiempos más difíciles. Y a todas aquellas personas que directa o indirectamente estuvieron conmigo motivándome constantemente, hasta lograr esta meta de la cual me siento muy feliz y orgullosa.

Katherine Yépez

DEDICATORIA

Dedico el presente trabajo a mis padres quienes han sido el pilar fundamental para culminar con mi meta, han sido mi motivación constante, quienes han hecho de mí una persona de bien, perseverante, luchadora, gracias a ellos por guiarme y aconsejarme.

Jéssica Ipiales

AGRADECIMIENTO

Mi agradecimiento a la Universidad Técnica del Norte, quien me abrió sus puertas hacia mi formación profesional a través del excelente personal docente y administrativo, de quienes llevo los más gratos recuerdos ya que siempre estuvieron prestos ayudarme en todo lo que he necesitado y estuvo a su alcance, entregando de si sus amplios conocimientos para el logro de esta meta.

Al Ingeniero Alejandro Maldonado quien me facilito la información necesaria de su empresa para poder realizar el presente proyecto.

Katherine Yépez

AGRADECIMIENTO

Al culminar con mi tesis, con gran esfuerzo y constancia brindo mi agradecimiento primeramente a Dios por darme la fortaleza de luchar día a día por mi meta y bendecirme en cada uno de mis pasos, a la Universidad Técnica del Norte por ser mi segundo hogar, que me formo como persona y profesional con valores y principios y a mis padres por darme las fuerzas necesarias para cumplir mi meta quienes me han dado su apoyo incondicional y confianza.

Finalmente agradezco al Ing. Alejandro Maldonado por darnos la oportunidad de hacer uso de la información de su empresa, que con su gran carisma y gentileza nos abrió las puertas de su organización y poder concluir con el presente trabajo.

Jéssica Ipiales

PRESENTACIÓN

El presente manual administrativo financiero contable para la empresa AGROENDARA CIA.LTDA se realizó tomando en cuenta las deficiencias y aspectos económicos y sociales y por ello planteamos: funciones, políticas, responsabilidades y procedimientos para un adecuado manejo de la organización.

A continuación se presenta los resultados obtenidos en la investigación reflejado en cuatro capítulos:

En el capítulo I: Se presenta el diagnóstico situacional de la organización en el que se encuentra los antecedentes, objetivos, matriz diagnóstica, procesamiento de los resultados obtenidos de la encuesta aplicada y el FODA teniendo un mejor panorama de la empresa.

En el capítulo II: Se fundamenta la investigación basándose en información teórica, estipulando conceptos básicos administrativos, financieros y contables, permitiendo así un mayor entendimiento de la investigación realizada.

En el capítulo III: Se plantea la propuesta en el cual se evidencian los manuales de funciones y procedimientos con su respectivo diagrama de flujo de acuerdo a los cargos a desempeñar, adicionalmente la misión, visión, valores e indicadores financieros para una mejor toma de decisiones.

En el capítulo IV: Se reflejará el análisis de los impactos social, empresarial, económico y ambiental que dará como resultado un nivel de impacto positivo.

Para finalizar la investigación se planteará las conclusiones y recomendaciones del presente trabajo.

ÍNDICE GENERAL

RESUMEN EJECUTIVO	ii
SUMMARY	iii
AUTORÍA.....	iv
CERTIFICACIÓN	v
CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE	vi
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE	vii
DEDICATORIA	x
DEDICATORIA	xi
AGRADECIMIENTO	xii
AGRADECIMIENTO	xiii
PRESENTACIÓN.....	xiv
ÍNDICE GENERAL	xv
ÍNDICE DE TABLAS	xx
ÍNDICE DE ILUSTRACIONES	xxii
INTRODUCCIÓN	xxiii
JUSTIFICACIÓN	xxiv
OBJETIVOS	xxv
Objetivo general.....	xxv
Objetivos específicos	xxv
ORGANIZACIÓN METODOLÓGICA.....	xxvi
Técnica.....	xxvi
Tipos de Técnicas	xxvi
Instrumentos.....	xxvi
CAPÍTULO I	29
DIAGNÓSTICO SITUACIONAL	29
Antecedentes	29
Ubicación geográfica	31
Objetivo general:.....	31
Objetivos específicos:	31
Justificación:	31

Variables diagnósticas	32
Indicadores.....	32
Diagnóstico técnico.....	32
Estructura administrativa, financiera y contable.....	32
Políticas y normas aplicables.	32
Talento Humano.....	32
Matriz diagnóstica.....	33
Procesamiento de datos, análisis y evaluación de la información.	34
Encuesta aplicada a los trabajadores de la empresa.....	34
Entrevista gerente de la empresa AGROENDARA CIA.LTDA	43
Objetivo:	43
Entrevista contadora de la empresa AGROENDARA CIA.LTDA	45
Objetivo:	45
Análisis FODA.....	49
Cruces estratégicos FODA.....	50
Determinación de los problemas diagnósticos FODA.....	51
CAPÍTULO II.....	52
MARCO TEÓRICO.....	52
Empresa.....	52
Definición	52
Clasificación de empresas.....	52
Clasificación de las compañías de comercio.	54
De la compañía de responsabilidad limitada.	55
Definición	55
Finalidad	55
Número de socios.....	55
Capital	55
Administración.....	56
Definición	56
Funciones del administrador en las organizaciones.....	56
Calidad	57
Definición	57
Productividad	57
Definición	57

Diagrama de flujo	58
Definición	58
Uso	58
Organigrama	59
Definición	59
Líneas de autoridad	60
Tipos de organigrama	61
Misión	62
Definición	62
Visión.....	62
Definición	62
Valores	63
Definición	63
Manual	63
Definición	63
Elementos.....	63
Manual de funciones	64
Definición	64
Procedimientos.....	66
Definición	66
Características de los procedimientos	66
Clasificación de los procedimientos	68
Manual de Procedimientos.....	69
Definición	69
Implementación del manual de procedimientos	69
La contabilidad.....	71
Definición	71
Ramas de la contabilidad	71
Contabilidad administrativa	71
Contabilidad Financiera	72
Definición	72
Contabilidad fiscal	72
Definición	72
La ecuación contable.....	73

Definición	73
Finanzas	73
Estados financieros	73
Estado de resultados.....	75
Definición	75
Balance general o estado de situación financiera	76
Definición	76
Estado de evolución del patrimonio.....	76
Definición	76
Estado de flujo de efectivo.....	76
Definición	76
Indicadores.....	77
Definición	77
Clasificación	78
CAPÍTULO III.....	81
PROPUESTA ESTRATÉGICA	81
Introducción	81
Objetivos	81
Objetivo general.....	81
Objetivos específicos	82
Misión	82
Visión.....	82
Principios y valores.....	82
Principios	82
Valores	83
Políticas.....	83
Políticas administrativas	83
Políticas del departamento financiero	84
Políticas de comercialización.....	84
Políticas del departamento de producción.	85
Organigrama estructural.....	86
Organigrama funcional	87
Manual de funciones	88
Manual de procedimientos.....	95

Simbología	95
Propuesta contable	104
Plan de cuentas.....	104
Libro Diario	112
Libro mayor	115
Estado de situación financiera	118
Estado de resultados integral	126
Estado de flujo de efectivo.....	133
Propuesta financiera.....	142
Indicadores financieros	142
CAPÍTULO IV.....	150
IMPACTOS	150
Introducción de impactos.....	150
Niveles de impacto.....	150
Impacto social	151
Impacto económico	152
Impacto empresarial.....	153
Impacto ambiental.....	154
CONCLUSIONES	156
RECOMENDACIONES.....	157
BIBLIOGRAFÍA	158
LINKOGRAFÍA	159
ANEXOS	160
ANEXO 1 Encuesta dirigida a los trabajadores de la empresa AGROENDARA CIA.LTDA	161
ANEXO 2 Logotipo.....	163
ANEXO 3 Estado de situación financiera	164
ANEXO 4 Estado de flujo de efectivo.....	166
ANEXO 5 Estado de resultados integral	167
ANEXO 6 Escritura de constitución de la compañía.....	172

ÍNDICE DE TABLAS

1. Matriz diagnóstica AGROENDARA CIA.LTDA	33
2. Manual de funciones	34
3. Filosofía Organizacional	35
4. Área de trabajo	36
5. Tiempo de trabajo	37
6. Puesto de trabajo	38
7. Capacitaciones	39
8. Equipos de trabajo.....	40
9. Organigrama	41
10. Beneficios de ley	42
11. Matriz FODA	49
12. Cruces Estratégicos FODA	50
13. Clasificación de empresas.....	53
14. Clasificación de las compañías de comercio	54
15. Organigrama estructural.....	86
16. Organigrama funcional	87
17. Manual de funciones gerente	89
18. Manual de funciones secretaria.....	90
19. Manual de funciones asamblea general de socios.....	91
20. Manual de funciones contador	92
21. Manual defunciones vendedor	93
22. Manual de funciones operario.....	94
23. Simbología	95
24. Manual de procedimientos adquisiciones	96
25. Manual de procedimientos facturación	98
26. Manual de procedimientos retenciones.....	100
27. Manual de procedimientos pago de nómina	102
28. Plan de cuentas.....	104
29. Manual de procedimientos plan de cuentas	105
30. Plan de cuentas Agroendara Cía Ltda	107
31. Libro diario	112
32. Manual de procedimientos libro diario	113

33. Libro mayor	115
34. Manual de procedimientos libro mayor	116
35. Estado de situación financiera	118
36. Manual de procedimientos estado de situación financiera	119
37. Estado de situación financiera Agroendara Cía. Ltda.....	121
38. Estado de resultados integral	126
39. Manual de procedimientos estado de resultados integral	127
40. Estado de resultados integral Agroendara Cía. Ltda.....	129
41. Estado de flujo de efectivo.....	133
42. Manual de procedimientos estado de flujo de efectivo.....	134
43. Estado de flujo de efectivo Agroendara Cía. Ltda.	136
44. Estado de cambios en el patrimonio	138
45. Manual de procedimientos estado de cambios en el patrimonio	139
46. Estado de cambio de patrimonio Agroendara Cía. Ltda.	141
47. Niveles de impacto.....	150
48. Impacto social	151
49. Impacto económico	152
50. Impacto empresarial.....	153
51. Impacto ambiental.....	155

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Ubicación geográfica	31
Ilustración 2 Manual de funciones	34
Ilustración 3 Filosofía organizacional.....	35
Ilustración 4 Área de trabajo.....	36
Ilustración 5 Tiempo de trabajo	37
Ilustración 6 Puesto de trabajo	38
Ilustración 7 Capacitaciones	39
Ilustración 8 Equipos de trabajo	40
Ilustración 9 Organigrama	41
Ilustración 10 Beneficios de ley.....	42
Ilustración 11 Objetivos del manual de funciones	65
Ilustración 12 Características de los procedimientos	67
Ilustración 13 Implementación del manual de procedimientos	70
Ilustración 14 Diagrama de flujo de adquisiciones.....	97
Ilustración 15 Diagrama de flujo facturación	99
Ilustración 16 Diagrama de flujo retenciones	101
Ilustración 17 Diagrama de flujo pago de nómina.....	103
Ilustración 18 Diagrama de flujo de plan de cuentas	106
Ilustración 19 Diagrama de flujo libro diario	114
Ilustración 20 Diagrama de flujo libro mayor.....	117
Ilustración 21 Diagrama de flujo estado de situación financiera	120
Ilustración 22 Diagrama de flujo de estado de resultados integral	128
Ilustración 23 Diagrama de flujo de estado de flujo de efectivo	135
Ilustración 24 Diagrama de flujo de estado de cambio en el patrimonio.....	140

INTRODUCCIÓN

En la ciudad de Ibarra las empresas dedicadas a la producción de caña son escasas por lo que es necesario que las mismas realizarán un adecuado manejo administrativo, financiero y contable para el desarrollo y crecimiento empresarial, permitiendo así una adecuada toma de decisiones económicas, ambientales y sociales. En la presente investigación consta de cuatro capítulos:

En el primer capítulo que es el diagnóstico situacional se familiariza con la empresa conociendo su historia, ubicación, el planteamiento de sus objetivos y a la vez las deficiencias que presenta la organización en su actividad económica.

En el segundo capítulo se evidencian conceptos básicos a ser utilizados en el desarrollo de la investigación, valiéndose de fuentes de información teórica.

En el tercer capítulo se profundiza la investigación dando alternativas para solucionar las deficiencias encontradas como la implementación de una estructura organizacional y funcional asignando responsabilidades y funciones al personal, además planteando un proceso de seguimiento para las diferentes situaciones contables logrando ser evidenciados en los estados financieros.

En el cuarto capítulo menciona los cuatro impactos que son sociales, empresariales, económicos y ambientales detallando así el nivel del impacto que provoca la aplicación de la presente investigación.

Finalizando la investigación se expone las recomendaciones planteadas por las autoras para posteriormente sean aplicadas.

JUSTIFICACIÓN

La empresa AGROENDARA a pesar de estar establecida en el mercado, no cuenta con una estructura y filosofía organizacional, lo que provoca que no cumplan con los procesos operativos adecuados.

Además no aplica un sistema de control interno basado en políticas, estrategias y normas que le permitan cumplir con las exigencias del mercado actual y poder mantener liquidez, solidez y rentabilidad de la misma.

No cuenta con un manual administrativo, financiero, contable provocando de esta manera que no cumpla con todos los requerimientos necesarios para que pueda trabajar con mayor rapidez y eficacia, impidiendo una mejor toma de decisiones para la entidad.

OBJETIVOS

Objetivo general

Establecer un manual administrativo - financiero – contable con el fin de originar un nivel de competitividad y mejorar las actividades de la empresa AGROENDARA, en la parroquia Salinas ciudad de Ibarra provincia de Imbabura.

Objetivos específicos

- Realizar el diagnóstico técnico situacional de la empresa AGROENDARA a través de la herramienta administrativa FODA.
- Recopilar información, con la finalidad de elaborar un marco teórico en el que se fundamentará, los conceptos teórico- científicos a través de fuentes bibliográficas.
- Estructurar un Manual Administrativo - Financiero – Contable con el fin de mejorar las actividades de la empresa AGROENDARA, en la parroquia Salinas ciudad de Ibarra provincia de Imbabura.
- Determinar los principales impactos que generará la aplicación del presente proyecto como son: impacto social, económico, empresarial, ambiental.

ORGANIZACIÓN METODOLÓGICA

Técnica

“La técnica es el conjunto de procedimientos e los que se basa un arte o una ciencia.” (Hernández y Rodríguez, Sergio; Palafox de Anda, Gustavo, 2012) (P. 23)

Tipos de Técnicas

1. La Observación

(Martínez Héctor, Ávila Elizabeth, 2010) “Consiste en el examen analítico de los fenómenos o sucesos que ocurren a nuestro alrededor”. (P.103)

2. La Entrevista

(Martínez Héctor, Ávila Elizabeth, 2010) “Consiste en obtener información mediante una conversación profesional entre dos personas para realizar una investigación determinada o ayudar al diagnóstico y tratamiento de un problema social”. (P.110)

3. El Cuestionario

(Martínez Héctor, Ávila Elizabeth, 2010) “Es un documento que contiene una serie de preguntas sobre algún tema específico, y se entrega a un determinado grupo de individuos con el objeto de unir datos acerca del asunto o del problema que se estudia. Los resultados obtenidos se tratan estadísticamente. El cuestionario puede ser cerrado o abierto, dependiendo del tipo de preguntas que se emplee en su elaboración”. (P.114)

Instrumentos

Los instrumentos que se utilizarán en el desarrollo del presente proyecto son:

- Cuestionario para la entrevista y encuesta
- Ficha de Observación.

1 Método

(Martínez Héctor, Ávila Elizabeth, 2010) “La palabra método se deriva de dos voces griegas: meta “hacia, a través de”, y odós “camino”, por lo que su definición etimológica puede ser: camino a través del cual se alcanza un fin. (P. 73)

2. Método deductivo

(Bernal César, Correa Alicia, Lemus Fransisco, 2014) “Este método de razonamiento consiste en tomar conclusiones generales para obtener explicaciones particulares. El método se inicia con el análisis de los postulados, teoremas, leyes y principios, de aplicación universal y de comprobada validez, para aplicarlos a soluciones o hechos particulares.” (P.38)

3 Método inductivo

(Bernal César, Correa Alicia, Lemus Fransisco, 2014) “Este método utiliza el razonamiento para obtener conclusiones que parten de hechos particulares aceptados como válidos, para llegar a conclusiones cuya aplicación sea de carácter general. El método de inicia con un estudio individual de los hechos y se formulan conclusiones universales que se postulan como leyes, principios o fundamentos de una teoría. (P.38 – 39)

4 Método analítico

(Bernal César, Correa Alicia, Lemus Fransisco, 2014) “Este proceso cognoscitivo consiste en descomponer un objeto de estudio, separando cada una de las partes del todo para estudiarlas en forma individual”. (P.39)

5. Método sintético

(Bernal César, Correa Alicia, Lemus Fransisco, 2014) “Integra los componentes dispersos de un objeto de estudio para estudiarlos en su totalidad”. (P.39)

CAPÍTULO I

1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

1.1. Antecedentes

Según expertos mencionan que la caña de azúcar, nombre común de ciertas especies herbáceas vivaces de un género de la familia Gramíneas. La caña de azúcar se cultiva en países tropicales y subtropicales de todo el mundo por el azúcar que contienen en los tallos, formados por numerosos nudos y entre nudos. La caña alcanza entre 3 y 4 metros de altura y entre dos y 5 centímetros de diámetro.

La caña de azúcar cultivada en AGROENDARA CIA. LTDA. tiene un periodo de crecimiento que dura entre 12 y 18 meses y se recoge entre enero y agosto.

La caña tiene una riqueza de sacarosa del 14% aproximadamente, aunque varía a lo largo de toda la recolección. La caña de azúcar no soporta temperaturas inferiores a 0 °C, aunque alguna vez puede llegar a soportar hasta -1°C, dependiendo de la duración de la helada. Para crecer exige un mínimo de temperaturas de 14 a 16 °C. La temperatura recomendable de crecimiento parece situarse entorno a los 30 °C, con humedad relativa alta y buen aporte de agua por lo que la parroquia salinas es óptima para su cultivo.

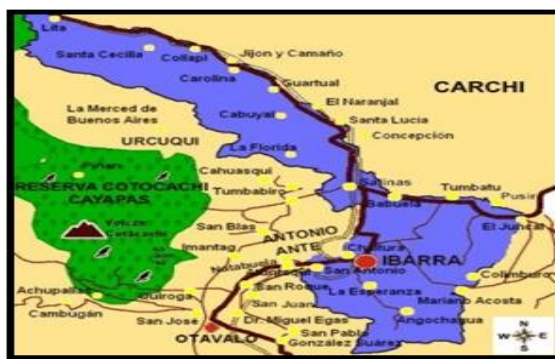
La Hacienda Santa Lucila que se constituyó como la empresa AGROENDARA CIA. LTDA en la actualidad, ubicada al norte del cantón de Ibarra en la parroquia de Salinas, el veinte y cuatro de Abril de dos mil nueve en el Registro Mercantil del mismo cantón fue inscrita el catorce de Agosto de dos mil nueve, presenta varias falencias en el ámbito

estructural organizacional de la empresa, no cuenta con sus respectivos manuales de funciones tanto administrativo, financiero y contable.

SALINAS: Al año 2013 tiene una población de 1741 habitantes con un nivel de Analfabetismo del 77% en el sector y una tasa de pobreza del 81% y de extrema pobreza del 19%. La mayoría de sus habitantes que han abandonado su lugar natal se encuentra radicados en Ibarra, otros en Quito y algunos han migrado al exterior, pero en un porcentaje muy bajo porque sus posibilidades económicas para salir fuera del país no les permite.

El objeto social de la compañía es: El cultivo, procesamiento industrialización y comercialización de productos, agroindustriales y similares. La representación, administración sin límites a firmas comerciales, industriales y de servicios, como también a personas naturales y jurídicas de todo tipo, nacionales y extranjeras que se dediquen a la agricultura, procesamiento de derivados agrícolas y similares, de productos elaborados semielaborados, materia prima, semillas o cepas.

Actualmente la hacienda pertenece a la familia Endara, quienes durante años manejaron la administración de la mejor manera y rigiéndose a la ley, posteriormente paso a ser administrada por el Ing. Alejandro Maldonado a quien le otorgaron el nombramiento de representante legal y Gerente General de la empresa.



1.1.1. Ubicación geográfica

Ilustración 1 Ubicación geográfica

1.2. Objetivo general:

Determinar el diagnóstico técnico situacional de la empresa Agroendara Cía. Ltda. ubicada en la ciudad de Ibarra provincia de Imbabura.

1.3. Objetivos específicos:

- Conocer la actividad principal y funcionamiento de la empresa.
- Obtener información administrativa, financiera y contable de la empresa.
- Determinar las políticas y normas de control interno de la empresa.
- Conocer funciones, responsabilidades y jerarquías de quienes conforman la empresa.

1.4 Justificación:

La empresa Agroendara a pesar de estar consolidada y de llevar una administración fluida, gracias a la constancia y trabajo de quien representa a la organización como Gerente General, carece de un reglamento de políticas y normas al que pueda regirse la empresa.

Por ello llega como iniciativa y mejora de funcionamiento la implantación e implementación del presente proyecto.

1.5. Variables diagnósticas

Mediante las variables o los indicadores propuestos se logrará reunir información necesaria que serán de base para el logro de los objetivos.

1.6. Indicadores

1.6.1. Diagnóstico técnico.

- Constitución de la empresa.

1.6.2. Estructura administrativa, financiera y contable.

- Análisis interno
- Documentación financiera y contable

1.6.3. Políticas y normas aplicables.

- Reglamento interno
- Análisis externo
- Análisis interno
- Políticas

1.6.4. Talento Humano.

- Experiencia
- Habilidades
- Capacitaciones
- Proceso de ejecución de trabajo
- Asignación de funciones
- Distribución de puestos

1.7. Matriz diagnóstica

Tabla 1

Matriz diagnóstica AGROENDARA CIA.LTDA

OBJETIVOS	VARIABLES	INDICADORES	TECNICAS	FUENTES DE INFORMACIÓN	INFORMANTES
Conocer la actividad principal y funcionamiento de la empresa.	Diagnóstico Técnico.	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución de la empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Entrevistas • Observación Directa. 	Primaria	<ul style="list-style-type: none"> • Propietario • Empleados
Obtener información administrativa, financiera y contable de la empresa.	Estructura administrativa, financiera y contable.	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis interno. • Documentación financiera y contable. 	<ul style="list-style-type: none"> • Encuestas • Entrevistas 	Primaria	<ul style="list-style-type: none"> • Propietario • Contadora
Determinar las políticas y normas de control interno de la empresa	Políticas y normas aplicables.	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento interno. • Análisis externo. • Análisis interno. • Políticas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Encuestas • Entrevistas 	Primaria	<ul style="list-style-type: none"> • Propietario • Empleados
Conocer funciones, responsabilidades y jerarquías de quienes conforman la empresa.	Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia. • Habilidades. • Capacitaciones. • Proceso de ejecución de trabajo. • Asignación de funciones. • Distribución de puestos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Encuestas • Entrevistas • Observación Directa. 	Primaria	<ul style="list-style-type: none"> • Propietario • Empleados

Elaborado por: Las autoras

Fuente: La investigación

1.8. Procesamiento de datos, análisis y evaluación de la información.

1.8.1. Encuesta aplicad a los trabajadores de la empresa.

1. ¿Conoce usted si la empresa cuenta con un manual de funciones y procedimientos para el desarrollo de las actividades?

Tabla 2

Manual de funciones

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	0	0%
No	4	27%
Desconoce	11	73%
TOTAL	15	100%

Fuente: Empresa AGROENDARA CIA.LTDA

Elaborado por: Las autoras

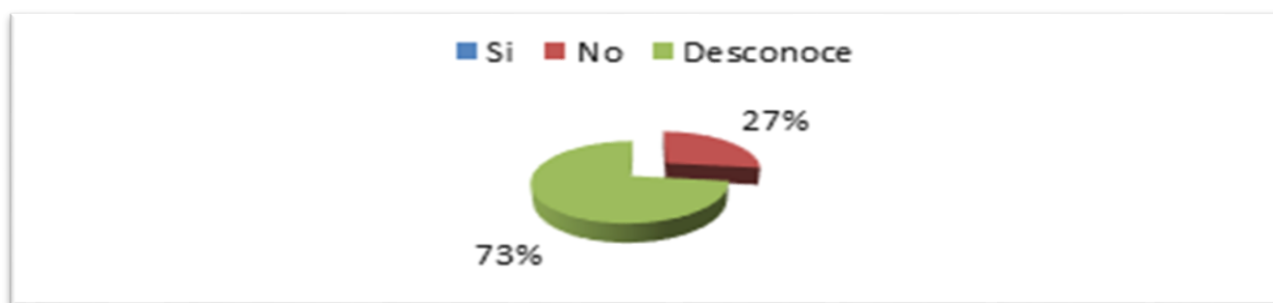


Ilustración 2 Manual de funciones

Fuente: Empresa AGROENDARA CIA.LTDA

Elaborado por: Las autoras

ANÁLISIS

La mayoría de trabajadores desconoce la implementación de manuales de procedimientos y de funciones, debido a que la empresa no cuenta con esta estructura organizacional ni mantiene una propuesta de integración, y un porcentaje no tan representativo afirma no conocer si la empresa cuenta con estos procedimientos administrativos.

2. ¿Conoce si la empresa tiene la misión, visión, valores y políticas?

Tabla 3

Filosofía Organizacional

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	0	0%
No	6	40%
Desconoce	9	60%
TOTAL	15	100%

Fuente: Empresa AGROENDARA CIA.LTDA

Elaborado por: Las autoras

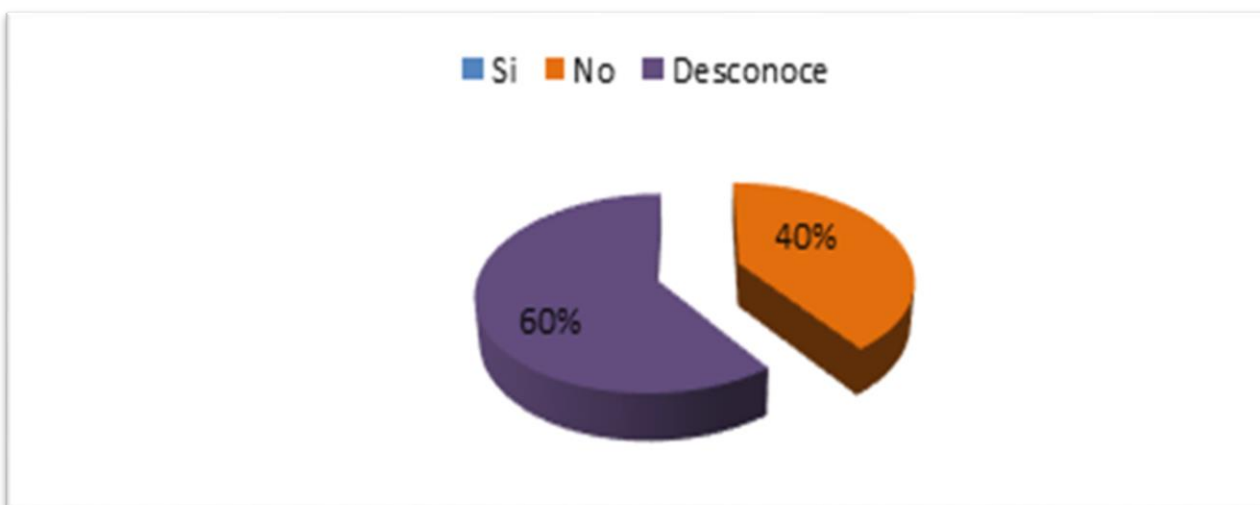


Ilustración 3 Filosofía organizacional

Fuente: Empresa AGROENDARA CIA.LTDA

Elaborado por: Las autoras

ANÁLISIS

La mayoría del personal desconoce la filosofía organizacional de la empresa, que comprende misión, visión, valores y políticas, para un buen desarrollo empresarial la empresa debe tener estipulado y documentado todos estos aspectos para rendir y colaborar con el crecimiento administrativo, en la minoría los trabajadores afirman que no tiene la empresa los aspectos antes mencionados.

3. Indique el área en la que desarrolla su trabajo.

Tabla 4

Área de trabajo

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Producción	13	86%
Administrativo	1	7%
Financiero, contable	1	7%
TOTAL	15	100%

Fuente: Empresa AGROENDARA CIA.LTDA

Elaborado por: Las autoras

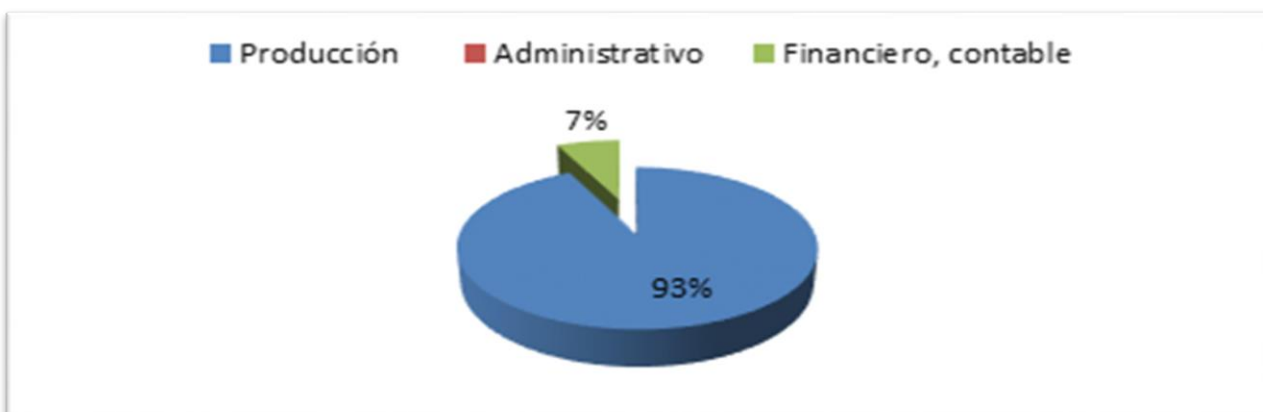


Ilustración 4 Área de trabajo

Fuente: Empresa AGROENDARA CIA.LTDA

Elaborado por: Las autoras

ANÁLISIS

La empresa cuenta con la mayoría de trabajadores, denominados como operarios por lo que su fuerte es el trabajo físico que intervienen en la agricultura, se dedican a la siembra y cultivo de caña de azúcar y en su minoría cuenta con personal que se encuentra desempeñándose en el área administrativa, que proporcionan información contable financiera y ejecutan sus actividades en los aspectos de la organización documentada.

4. ¿Qué tiempo se encuentra laborando en dicha área?

Tabla 5

Tiempo de trabajo

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
1 mes a 6 meses	0	0%
7 meses a 1 año	2	13%
1 año a 2 años	2	13%
Más de 2 años	11	74%
TOTAL	15	100%

Fuente: Empresa AGROENDARA CIA.LTDA

Elaborado por: Las autoras



Ilustración 5 Tiempo de trabajo

Fuente: Empresa AGROENDARA CIA.LTDA

Elaborado por: Las autoras

ANÁLISIS

El tiempo de trabajo en su mayoría representa más de 2 años de prestar sus servicios como trabajadores en la empresa, en un porcentaje menor de 1 año a 2 años, y en un porcentaje igual al antes mencionado están 7 meses a 1 año, todos estos representan a la permanencia laboral y la fidelidad de trabajo quienes están laborando mayor tiempo.

5. ¿Las actividades que desempeña están acordes al puesto que se le designo?

Tabla 6

Puesto de trabajo

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	15	100%
No	0	0%
TOTAL	15	100%

Fuente: Empresa AGROENDARA CIA.LTDA

Elaborado por: Las autoras

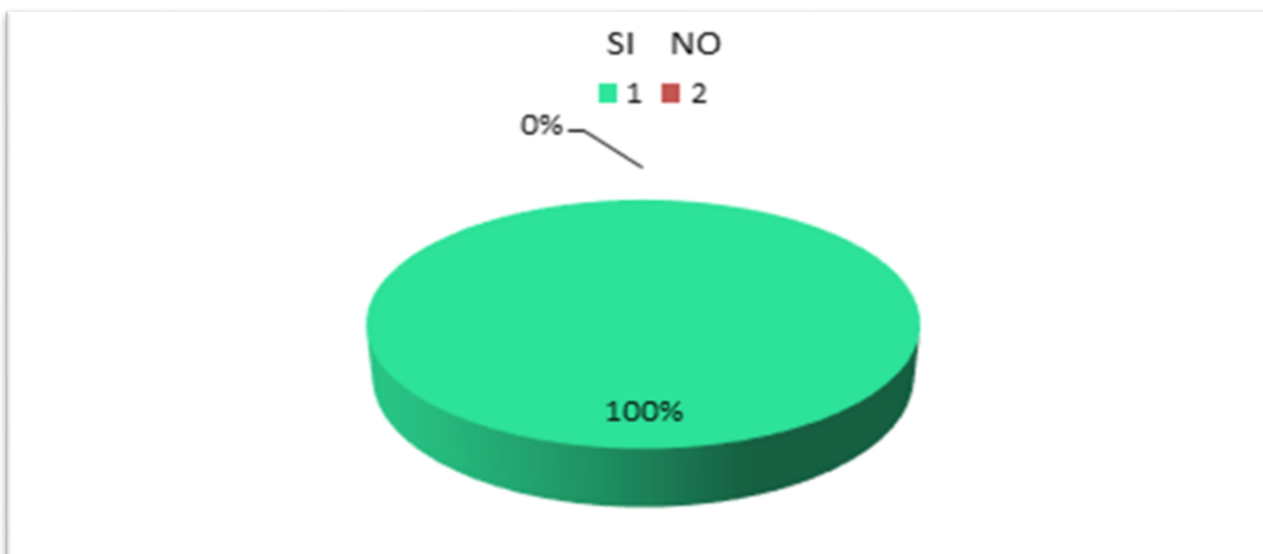


Ilustración 6 Puesto de trabajo

Fuente: Empresa AGROENDARA CIA.LTDA

Elaborado por: Las autoras

ANÁLISIS:

La totalidad del personal laboral afirma que sus funciones y sus actividades están acorde al puesto que están desempeñando actualmente, sin embargo tiene claro los procedimientos que tienen que cumplir, pero no tienen una guía de seguimiento ni un documento en el que puedan sustentarse para la ejecución de los mismos.

6. ¿Ha recibido capacitación por parte de la empresa en el área que se encuentra laborando?

Tabla 7

Capacitaciones

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	1	7%
Casi siempre	0	0%
Ocasionalmente	14	93%
Nunca	0	0%
TOTAL	15	100%

Fuente: Empresa AGROENDARA CIA.LTDA

Elaborado por: Las autoras



Ilustración 7 Capacitaciones

Fuente: Empresa AGROENDARA CIA.LTDA

Elaborado por: Las autoras

ANÁLISIS

Con la investigación realizada se puede apreciar que la empresa no proporciona capacitaciones a sus trabajadores, la única que recibe este beneficio es la contadora quien se capacita para poder realizar los estados financieros basándose en NIIF, razón por la cual los empleados no están actualizados con la información necesaria para prestar sus servicios; esto repercute en forma negativa en las labores diarias que ellos realizan.

7. La empresa le proporciona equipos de trabajo para facilitar el cumplimiento de actividades?

Tabla 8

Equipos de trabajo

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	15	100%
No	0	0%
TOTAL	15	100%

Fuente: Empresa AGROENDARA CIA.LTDA

Elaborado por: Las autoras

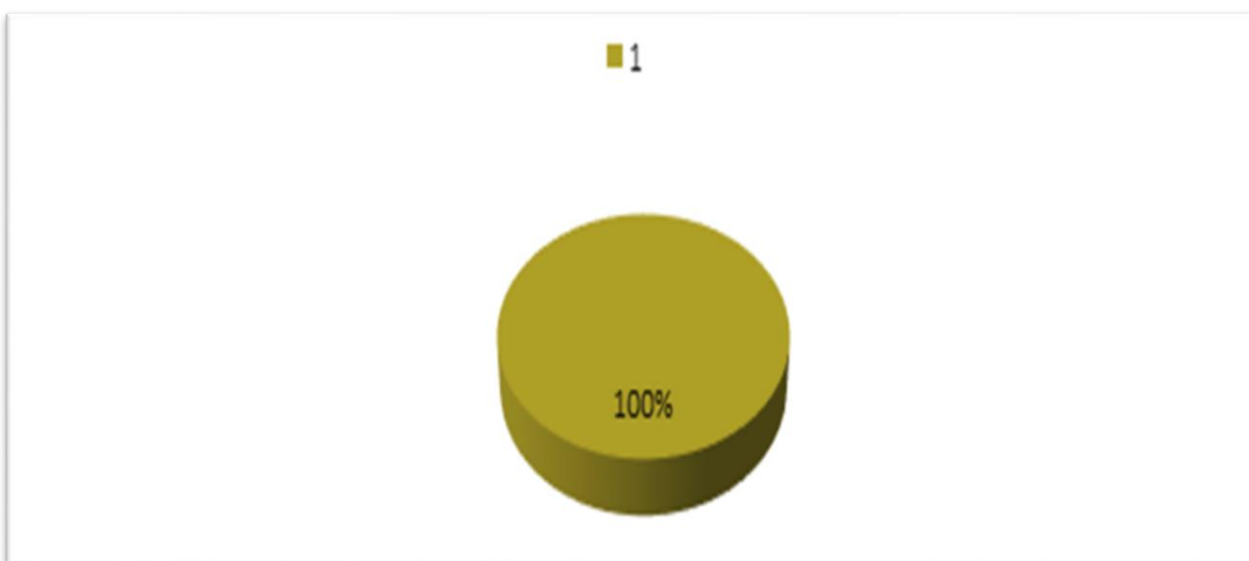


Ilustración 8 Equipos de trabajo

Fuente: Empresa AGROENDARA CIA.LTDA

Elaborado por: Las autoras

ANÁLISIS

Con esta información, podemos demostrar que los trabajadores reciben los equipos óptimos para el buen desempeño de sus funciones, es por ello que este gráfico demuestra que se sienten conformes al obtener todo lo necesario para desempeñar su trabajo.

8. ¿Conoce usted si la empresa cuenta con un organigrama?

Tabla 9

Organigrama

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	0	0%
No	3	20%
Desconoce	12	80%
TOTAL	15	100%

Fuente: Empresa AGROENDARA CIA.LTDA

Elaborado por: Las autoras



Ilustración 9 Organigrama

Fuente: Empresa AGROENDARA CIA.LTDA

Elaborado por: Las autoras

ANALISIS

Mediante este gráfico, nos demuestra que la mayoría de los trabajadores de AGROENDARA C.A desconocen si la empresa cuenta con un organigrama, y tan solo una minoría conoce que no cuenta con dicho organigrama.

9. ¿Usted recibe por parte del empleador todos los beneficios de ley?

Tabla 10

Beneficios de ley

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	15	100%
No	0	0%
TOTAL	15	100%

Fuente: Empresa AGROENDARA CIA.LTDA

Elaborado por: Las autoras

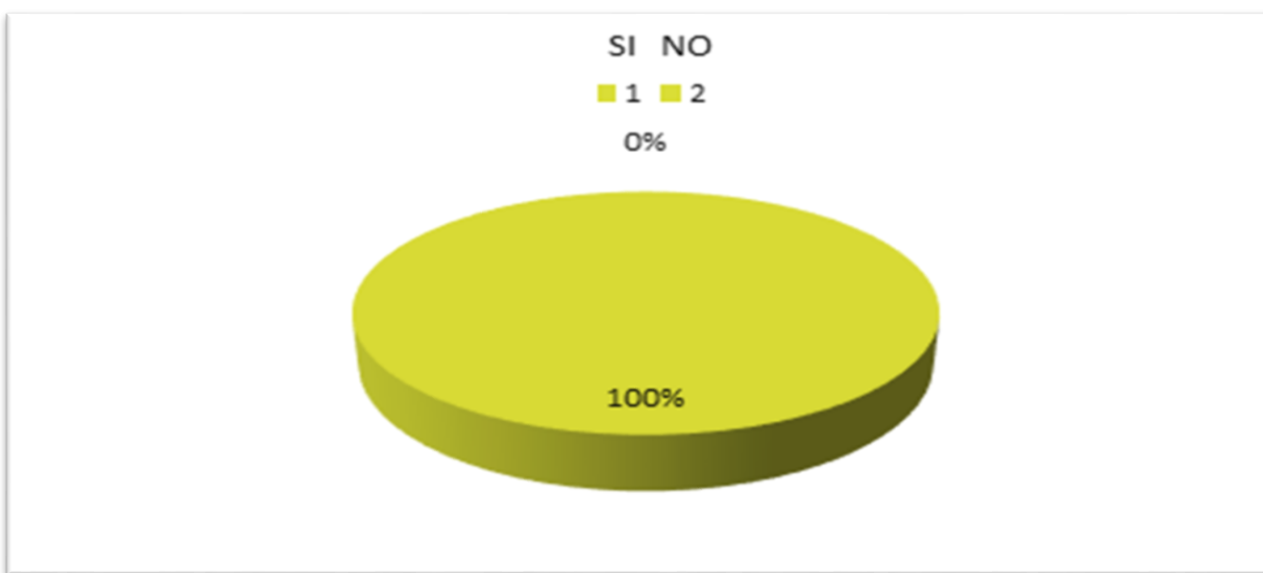


Ilustración 10 Beneficios de ley

Fuente: Empresa AGROENDARA CIA.LTDA

Elaborado por: Las autoras

ANALISIS

Todos los trabajadores que conforman la empresa reciben todos los beneficios de ley, por lo que se encuentran conformes desempeñando sus actividades y recibiendo sus pagos siempre a tiempo por dicho trabajo.

1.9. Entrevista gerente de la empresa AGROENDARA CIA.LTDA

1.9.1 Objetivo:

Conocer el manejo administrativo, financiero, contable y operacional de la empresa, para identificar los aspectos que no permitan alcanzar los objetivos trazados y de esta manera dar soluciones a los problemas encontrados, logrando así una toma de decisiones oportuna y eficaz.

1. ¿Cuál es la actividad que realiza la empresa AGROENDARA CIA.LTDA?

AGROENDARA CIA.LTDA está dedicada a negocios agrícolas y especialmente dedicados a la producción de caña de azúcar.

2. ¿Cómo se inició la empresa AGROENDARA CIA.LTDA?

La empresa se constituyó en el año 2009, es una compañía familiar de 4 socios en las que ponen en arriendo sus propiedades para que se haga un manejo en conjunto más eficiente de la hacienda, y así se la maneja hasta la presente fecha.

3. ¿La empresa cuenta con misión y visión?

No cuenta la empresa con misión y visión pero si sería necesaria la implementación de estas en la empresa.

4. ¿Cuáles son los objetivos de la empresa?

Ser una empresa rentable y sustentable con el medio ambiente, tener una buena relación con los trabajadores que son vitales y ser eficiente en la producción de caña de azúcar.

5. ¿La empresa cuenta con un organigrama funcional definido?

No cuenta la empresa con un organigrama funcional, ya que nunca se ha planteado ni se ha documentado.

6. ¿La empresa cuenta con un flujo grama de producción?

La empresa si cuenta con un flujo grama de producción que le permite desarrollar las actividades con mayor eficiencia.

7. ¿Cuenta la empresa con un manual de procedimientos administrativo para el desarrollo de las actividades de la empresa?

La empresa no cuenta con un manual de procedimientos documentado lo que no le permite tener una mayor eficacia en el ámbito administrativo.

8. ¿Cuenta la empresa con un manual de procedimientos financiero y contable para el desarrollo de las actividades de la empresa?

La empresa no cuenta con un manual de procedimientos financiero y contable por lo que sería necesaria la implementación del mismo.

9. ¿Cree usted necesario la implementación de un manual de procedimientos administrativos, financieros y contables para la empresa?

Sí, siempre eso ayuda a obtener mejoras y obtener más claros los procedimientos, en realidad el manejo es sencillo pero si sería interesante poder implementar un manual de procedimientos administrativos, financieros y contables.

10. ¿Mantiene la empresa un registro adecuado de clientes y proveedores?

Si mantiene un registro adecuado de clientes ya que su principal cliente es el Ingenio Azucarero del Norte, en cuanto a los proveedores maneja una cartera mínima ya que los suministros que se utilizan para la producción de caña no son numerosos.

11. ¿Cuenta la empresa con un plan de marketing?

Agroendara Cía. Ltda. no cuenta con un plan de marketing ya que tiene un solo cliente que es el Ingenio Azucarero del Norte (IANCEM) y son quienes adquieren toda la producción.

12. ¿Recibe información financiera y contable y oportuna, que le permita conocer la situación de la empresa a una determinada fecha para la toma de decisiones?

Existe una oportunidad de mejora, además que se cumple con las obligaciones tributarias y laborales, sería necesario la implementación de herramientas que permitan obtener información inmediata para la toma de decisiones.

1.10. Entrevista contadora de la empresa AGROENDARA CIA.LTDA**1.10.1 Objetivo:**

Permitirá conocer el estado actual contable de la empresa, su manejo, las instituciones que regula a la organización y si cuenta con normas y políticas previamente establecidas.

1. ¿Conoce usted las leyes y entidades que regula a la empresa AGROENDARA CIA.LTDA?

Si, como la superintendencia de compañías, SRI (servicio de rentas internas), MRL (ministerio de relaciones laborales), IESS (instituto ecuatoriano de seguridad social y el municipio de Ibarra.

2. ¿De qué forma se efectúa el registro de la información contable de la empresa?

- Recepción de documentación (facturas, retenciones, liquidación de compra, roles de pago)
- Se procede al ingreso al sistema TINI.
- Se imprime el FP (factura de proveedores).
- Se realiza la cancelación efectiva con el EB (egreso de bancos), con esta acción se procede a la cancelación de todas las cuentas por pagar.
- Ingreso de ventas del sistema, se procesa el ATS (anexo transaccional) y el 104 y se dirige al correo público.
- La información obtenida se transporta al DIMM, se efectúa las correcciones y se ingresan los comprobantes emitidos anulados.

3. ¿Cuáles son las formas de financiamiento que ha utilizado la empresa para su funcionamiento?

Su forma de financiamiento son las ventas obtenidas.

4. ¿Qué indicadores financieros se emplea?

No aplica ningún indicador financiero.

5. Qué estados financieros se elaboran en la empresa y con qué periodicidad?

- Balance general
- Estado de resultados integral
- Flujo de efectivo
- Evolución de patrimonio
- Notas aclaratorias al finalizar la ejecución de los estados financieros.

6. ¿Cuáles son las políticas de cobranzas que posee la empresa?

No posee políticas de cobranza.

7. ¿Qué tipos de contratos tienen los empleados de la empresa?

Todos cuentan con un contrato a plazo fijo con tres meses de prueba.

8. ¿Qué sistema de inventario para la materia prima maneja la empresa?

La empresa no maneja inventarios porque así su actividad lo exige.

9. ¿La empresa cuenta políticas contables?

No cuenta con políticas contables.

10. ¿Realiza los Estados Financieros aplicando NIIF y como ejecuta el proceso de implementación de éstas normas?

De acuerdo a la nueva reglamentación y estipulación general se aplica NIFFs en la empresa, pero Agroendara no tuvo mayor cambio en la aplicación de NIFFs porque en las cuentas por cobrar, cuentas por pagar y activos fijos no fueron afectadas ya que estaban bien

establecidas, en cuanto a los activos fijos son arrendados en lo que si repercute es en ciertas cuentas como son: en las provisiones tanto de jubilación patronal como la bonificación por desahucio de los empleados.

1.11. Análisis FODA

Tabla 11

Matriz FODA

<p>FORTALEZAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agroendara Cía. Ltda. es una empresa legalmente constituida. • Cuenta con un cliente fijo, toda su producción es adquirida por el mismo. • El financiamiento de la empresa lo hace a través de las ventas por lo que no necesita endeudarse con instituciones financieras ya que obtiene rentabilidad en la actividad que realiza. • El lugar donde realiza la producción de caña son propiedad de la empresa lo que permite optimizar gastos. 	<p>OPORTUNIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuenta con un personal dedicado con su trabajo, experiencia y a la vez comprometido con la empresa cumpliendo sus obligaciones con responsabilidad, logrando tener un buen ambiente de trabajo. • El incremento de la población permite que el consumo de la azúcar sea masivo, por lo que surge la necesidad de la adquisición de caña de azúcar. • La contribución de un manual administrativo, financiero, contable para la empresa elaborada por investigadoras que tienen conocimiento del tema. • El producto de la competencia es de calidad mínima en comparación al producto que ofrece Agroendara. • La localización le permite tener un producto de calidad debido a su clima y zona ambiental.
<p>DEBILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> • No cuenta con una estructura organizacional. • La empresa no cuenta con un plan de marketing, debido a que tiene un solo cliente IANCEM (Ingenio azucarero del norte compañía de economía mixta). • No realizan capacitaciones a sus empleados ni eventual ni periódicamente, debido a su conocimiento hereditario ya que en la zona prevalece la actividad de la agricultura. 	<p>AMENAZAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Debido al cambio climático en lo que se refiere al exceso de calor provocando incendios en los cultivos dando como resultado la pérdida de una parte de la producción. • Incremento de los costos en los insumos que se utilizan para la producción. • Aumento en los impuestos. • Creación de una empresa que se dedique a la producción de la caña de azúcar.

Elaborado por: Las autoras

1.12 Cruces estratégicos FODA

Tabla 12

Cruces Estratégicos FODA

<p>Análisis entre fortalezas y oportunidades (FO)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por ser una empresa legalmente constituida, permitió que personas en calidad de investigadoras contribuyan con la implementación de un manual administrativo, financiero, contable y sea implementado, colaborando a la estructura organizacional de la empresa. • El lugar donde realiza la producción de caña son propiedad de la empresa, permite que los trabajadores trabajen con el compromiso y responsabilidad, por el crecimiento masivo de la población permite contratar a gente de confianza de la misma zona. • La empresa se financia con la rotación de sus propias ventas sin tener que endeudarse, debido a que la producción que obtiene es de calidad a comparación de la competencia, permitiendo ventas elevadas y obteniendo rentabilidad. 	<p>Análisis entre fortalezas y amenazas (FA)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Debido a que la empresa mantiene rentabilidad periódica, permite que no le afecte potencialmente el incremento de los costos de los insumos, ya que tendrá liquidez para adquirir los mismos insumos al precio que se haya establecido en el mercado. • Al contar con un cliente fijo y que trabajan varios años con la empresa, permite que a pesar de que la producción de caña se haya incendiado por motivo del clima, ellos entenderían el caso fortuito y no por esto cambiarían de proveedor.
<p>Análisis entre debilidades y oportunidades (DO)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Al contar con un personal dedicado a su trabajo y experiencia sería más fácil la capacitación, ya que pondría mayor énfasis en adquirir nuevos conocimientos para beneficio de los trabajadores y la empresa. • Al incrementarse la población existiría más consumo de azúcar, por lo que se necesitaría ejecutar un plan de marketing para que se pueda distribuir a más clientes el producto realizado por la empresa. • Al contar con un manual administrativo, financiero, contable ayudaría a que exista una estructura organizacional permitiendo tener más claro la identidad de la empresa y poder tener propósitos a futuro. 	<p>Análisis entre debilidades y amenazas (DA)</p> <ul style="list-style-type: none"> • El no brindar capacitaciones en el personal afecta al cumplimiento en las labores, consiguiendo ineficiencia por parte de los mismos y dando oportunidad a la competencia. • La falta de publicidad puede permitir que se pueda crear una empresa que se dedique a la producción de la caña de azúcar, perjudicando totalmente a la organización.

Elaborado por: Las Autoras

1.13 Determinación de los problemas diagnósticos FODA.

Mediante el análisis y desarrollo de la matriz se pudo determinar que Agroendara Cía. Ltda. es una empresa legalmente constituida, pero que carece de un plan estratégico y de una organización estructural.

La empresa no cuenta con una estructura jerárquica, es decir niveles de mando a nivel administrativo, lo que permitiría tener la capacidad de autoridad frente a los demás.

Valiéndonos de las fortalezas y haciendo enlace con las oportunidades concretamos que gracias a que cuentan con propiedades pertenecientes a la empresa, es decir que no sean de carácter pasivo, el desarrollo de la producción se ha mantenido, pero en ocasiones por cuestiones climáticas o temporada de verano provoca un incendio, determinados como sucesos de fuerza mayor, la producción se reduce y la pérdida es para la empresa.

El no capacitar al personal operativo, puede disminuir en conocimientos del cultivo del producto en este caso la caña, en nuevas tendencias de sembrío y mejora del producto desde el proceso inicial que es la siembra.

CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO

2.1. Empresa

2.1.1 Definición

(Valdiviezo Bravo, 2013) Menciona que “es una entidad compuesta por capital y trabajo que se dedica a actividades de producción, comercialización y prestación de bienes y servicios a la colectividad”. (P. 3)

En concordancia con la definición del autor en que la empresa es un ente económico cuyo objetivo es el de ofrecer a los clientes bienes y/o servicios que, al ser vendidos, proporcionarán una renta que beneficia al empresario.

2.1.2 Clasificación de empresas

Según (Valdiviezo Bravo, 2013) La clasificación de las empresas se realiza bajo los siguientes criterios:

- Según su naturaleza
- Según al sector al que pertenecen.
- Según la integración del capital.

A continuación se detallara cada uno de los criterios compuestos en la clasificación de empresas.

Tabla 13

Clasificación de empresas

SU NATURALEZA	SECTOR AL QUE PERTENECE	LA INTEGRACIÓN DEL CAPITAL
<ul style="list-style-type: none"> • Empresas Industriales: Son aquellas que se dedican a la transformación de materias primas en nuevos productos. • Empresas Comerciales: Son aquellas que se dedican a la compra-venta de productos, convirtiéndose en intermediarios entre productores y consumidores. • Empresas de Servicios: Son aquellas que se dedican a la venta de servicios a la colectividad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Empresas Públicas: Son aquellas cuyo capital pertenece al sector público (Estado). • Empresas Privadas: Son aquellas cuyo capital pertenece al sector privado (personas naturales o jurídicas). • Empresas Mixtas: Son aquellas cuyo capital pertenece tanto al sector público como al sector privado (personas jurídicas). 	<ul style="list-style-type: none"> • Unipersonales: Son aquellas cuyo capital pertenece a una persona natural. • Pluripersonales: Son aquellas cuyo capital pertenece a dos personas naturales.

Elaborado por: Las autoras

Fuente: la presente investigación

Las empresas pertenecen a distintos sectores como pudimos observar anteriormente, como las empresas públicas obtienen un capital del estado, las empresas privadas el aporte de cada socio o accionista y las empresas mixtas cuyo capital es parte público y privado.

2.1.3. Clasificación de las compañías de comercio.

Tabla 14

Clasificación de las compañías de comercio

Según (Compañías, 2014) (P. 2) Hay cinco especies de compañías de comercio, a saber:

CINCO ESPECIES DE COMPAÑÍAS DE COMERCIO		
<ul style="list-style-type: none"> • Compañía en nombre colectivo: Se contrae entre dos o más personas que hacen el comercio bajo una razón social. • Compañía anónima: Es una sociedad cuyo capital, dividido en acciones negociables, está formado por la aportación de los accionistas que responden únicamente por el monto de sus acciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Compañía en comandita simple y dividida por acciones: Existe bajo una razón social y se contrae entre uno o varios socio solidaria e ilimitadamente responsables y otro u otros, simples suministradores de fondos, llamados socios comanditarios, cuya responsabilidad se limita al monto de sus aportes • Compañía en comandita por acciones: El capital de esta compañía se dividirá en acciones nominativas de un valor nominal igual. 	<ul style="list-style-type: none"> • Compañía de responsabilidad limitada: Es la que se contrae entre tres o más personas, que solamente responden por las obligaciones hasta el monto de sus aportaciones individuales. • Compañía de economía mixta: El estado, las municipalidades, los consejos provinciales y las entidades u organismos del sector público, podrán participar, conjuntamente con el capital privado, en el capital y en la gestión social de esta compañía.

Elaborado por: Las autoras

Fuente: la presente investigación

2.2. De la compañía de responsabilidad limitada.

2.2.1 Definición

En el Art. 92.- “La compañía de responsabilidad limitada es la que se contrae entre tres o más personas, que solamente responden por las obligaciones sociales hasta el monto de sus aportaciones individuales y hacen el comercio bajo una razón social o denominación objetiva, a la que se añadirá, en todo caso, las palabras "Compañía Limitada" o su correspondiente abreviatura. Si se utilizare una denominación objetiva será una que no pueda confundirse con la de una compañía preexistente. Los términos comunes y los que sirven para determinar una clase de empresa, como "comercial", "industrial", "agrícola", "constructora", etc., no serán de uso exclusive e irán acompañadas de una expresión peculiar”.

2.2.2. Finalidad

Art. 94.- La compañía de responsabilidad limitada podrá tener como finalidad la realización de toda clase de actos civiles o de comercio y operaciones mercantiles permitidos por la Ley, excepción hecha de operaciones de banco, seguros, capitalización y ahorro.

2.2.3. Número de socios

Art. 95.- “La compañía de responsabilidad limitada no podrá funcionar como tal si sus socios exceden del número de quince; si excediere de este máximo, deberá transformarse en otra clase de compañía o disolverse”.

2.2.4. Capital

Art. 102.- El capital de la compañía estará formado por las aportaciones de los socios y no será inferior al monto fijado por el Superintendente de Compañías. Al constituirse la compañía, el capital estará íntegramente suscrito, y pagado por lo menos en el cincuenta por ciento de cada participación. Las aportaciones pueden ser en numerario o en especie y, en este

último caso, constituir en bienes muebles o inmuebles que correspondan a la actividad de la compañía. El saldo del capital deberá integrarse en un plazo no mayor de doce meses, a contarse desde la fecha de constitución de la compañía. Según (Compañías, 2014) (P.18- 20)

La ley de compañías nos permite tener un conocimiento de todo lo que se debe realizar para poder crear una sociedad de responsabilidad limitada, y de esta manera poder cumplir con toda la ley sin ningún problema. En este caso es necesario tener un conocimiento ya que la empresa de este proyecto es una de las mismas.

2.3. Administración

2.3.1 Definición

“Ciencia compuesta de principios, técnicas y prácticas, cuya aplicación a conjuntos humanos permite establecer sistemas racionales de esfuerzo cooperativo, mediante los cuales se alcanzan propósitos comunes que o se logran de manera individual en los organismos sociales”. Según (Hernández y Rodríguez,Sergio; Palafox de Anda, Gustavo, 2012) (P. 11)

Mediante este concepto podemos decir que la administración es en sí un conjunto de actividades que se pueden realizar para la obtención de propósitos de la empresa, por medio de recursos humanos.

2.4. Funciones del administrador en las organizaciones

Menciona (Hernández y Rodríguez,Sergio; Palafox de Anda, Gustavo, 2012) “que las funciones del administrador dentro de las empresas como funcionarios de las mismas están divididas en tres niveles, que se conocen como niveles gerenciales”: (P.16)

1. Operativo
2. Medio

3. Directivo

Las funciones de los administradores como podemos darnos cuenta con la definición de este autor lo divide en tres niveles: Operativo, medio y directivo los cuáles se encargan de realizar sus funciones específicas.

2.5. Calidad

2.5.1. Definición

(Hernández y Rodríguez, Sergio; Palafox de Anda, Gustavo, 2012) “que la calidad debe dirigirse a las necesidades tanto presentes como futuras del consumidor. La calidad está determinada por las interrelaciones entre los siguientes factores”:

1. El producto mismo.
2. El usuario y la manera en que éste va a usar e instalar el producto.
3. Instrucciones para el uso; entrenamiento del cliente y del encargado de las reparaciones, y servicio que se ofrece para reparaciones y disponibilidad de las refacciones. (P.24)

La calidad en sí es una herramienta básica que se encuentra interrelacionada con diferentes factores que permiten que sean valoradas y caracterizada con cualquier otra de su misma especie.

2.6. Productividad

2.6.1. Definición

(Hernández y Rodríguez, Sergio; Palafox de Anda, Gustavo, 2012) define que “es la relación entre lo producido y consumido”. (P. 26)

Se calcula de la siguiente forma:

$$Productividad = \frac{Producto}{Insumos}$$

Según el autor concordamos en que la productividad es la relación entre el resultado y el tiempo utilizado para obtenerlos, mientras menor sea el tiempo que lleve obtener el resultado será más productivo.

2.7. Diagrama de flujo

2.7.1 Definición

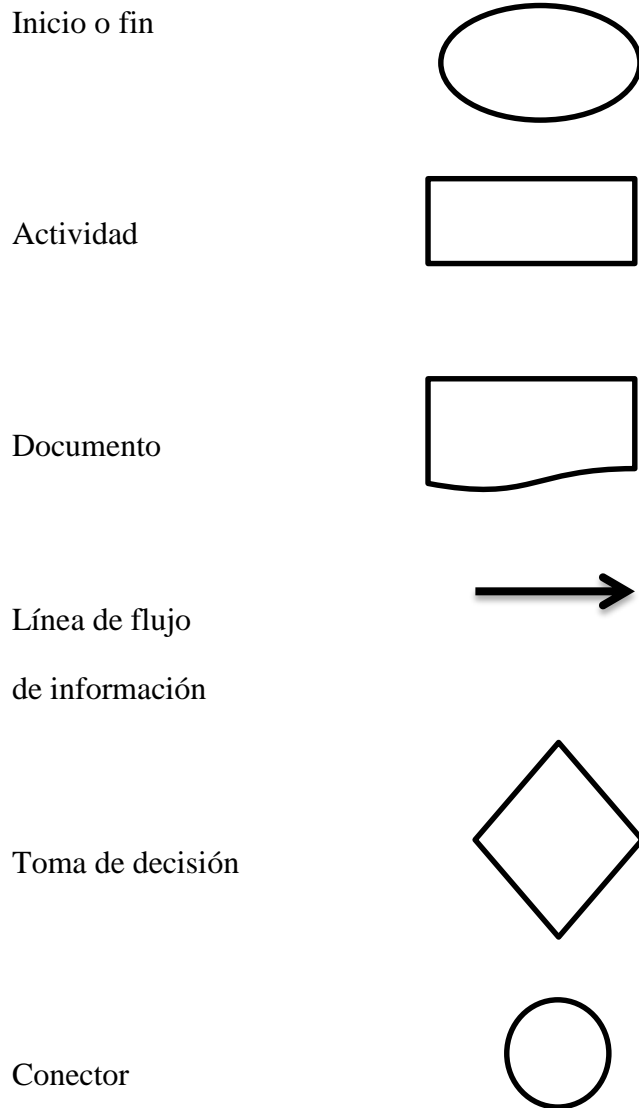
(Hernández y Rodríguez, Sergio; Palafox de Anda, Gustavo, 2012) “que facilita al lector, de una sola vista, cual es el flujo que el procedimiento sigue para poder lograr los resultados deseados”. (P. 335).

El diagrama de flujo consiste en si en representar de manera gráfica situaciones, hechos y relaciones de todo tipo a partir de símbolos para facilitar la lectura al lector.

2.7.2 Uso

Según (Hernández y Rodríguez, Sergio; Palafox de Anda, Gustavo, 2012) indica que “es muy utilizado por las empresas que se dedican al desarrollo de ingeniería en procesos, o química avanzada así como procesos, electromecánicos y de electrónica, porque les facilita la lectura e interpretación del mismo”. (P. 336)

Se representa gráficamente de la siguiente manera:



El diagrama de flujo es muy utilizado por las empresas que se dedican a la ingeniería en procesos o química avanzada y como su nombre lo indica, representa el flujo de información de un procedimiento para una fácil interpretación.

2.8. Organigrama

2.8.1. Definición

(Naumov García, 2011) Define que los organigramas son las estructuras que constituyen una organización como las verdaderas bases donde los puestos que integrarán a

la empresa están insertados y ubicados en una posición que el nivel de su responsabilidad les da,

Los organigramas son también redes organizacionales que mueven y unen a las áreas que integran la empresa; así, al mover armónicamente asegurará que vaya en un mismo camino y hacia un mismo enfoque, diseñado por los dueños del negocio: la visión. (P.133)

Consideramos que un organigrama es la estructura organizacional, que está conformado por los niveles jerárquicos de la administración, se posicionan por niveles según sea el área de descripción, cumpliendo las expectativas de cargos ordenados del propietario

2.8.2. Líneas de autoridad

1. Línea directa o fuerte

(Naumov García, 2011) Indica que esta línea une a un puesto con otro. Se interpreta que es la que de manera directa un puesto reporta a otro o viceversa: El jefe de un puesto es el jefe directo de otro y este es subordinado, las líneas directas son las más comunes para dibujar y diseñar organigramas. (P. 133)

Se la representa de la siguiente manera: _____

Definimos que la línea directa o fuerte, es aquella que enlaza directamente a un puesto directivo con otro, el superior con uno de sus subordinados, es el mando directo que hace posible la obediencia inmediata.

2. Línea punteada o funcional

Menciona (Naumov García, 2011) que esta línea representa la relación que un puesto tiene con otro, pero de servicio o de staff, es decir, no existe un grado de autoridad directa

en el que el jefe ordene al que depende de él, porque no es su jefe en realidad, sino solo hay una relación funcional, que es una autoridad limitada, porque el puesto solo da servicio al otro por la función que representa. (P. 134)

Se la representa de la siguiente manera: -----

Consideramos que la línea punteada o funcional, es aquella que se representa gráficamente de manera cortada, se utiliza para realizar la conexión entre un grado de autoridad con otro, pero no de manera directa, si no de manera funcional, es decir el mando superior no es el de mando, sino que solo existe una relación funcional por pertenecer a una misma organización.

2.8.3. Tipos de organigrama

1. Vertical o piramidal

Este tipo de organigrama es utilizado en la mayoría de las empresas que tienen más de tres niveles en línea, permitiendo ser más representativos logrando expresar y mostrar la ubicación de cada puesto que integra un área determinada.

2. Horizontal

Este tipo de organigrama se lo conoce así porque los cuadros que lo integran y que representan los puestos van alineados de manera horizontal teniendo como máximo tres niveles a diferencia del organigrama vertical que consta de más de tres niveles.

3. Diferenciada por niveles

Este tipo de organigrama es utilizado en los organigramas verticales como horizontales para representar en qué nivel de la organización se encuentran, por ejemplo el puesto de gerente general y en qué nivel de sueldo se encuentra.

4. Procesos o matricial

Este tipo de organigrama permite compartir los procesos y además que cada parte desarrolle lo que le corresponde siendo así uno de los esquemas más actuales para administrar una empresa.

5. Circular

Este tipo de organigramas circular no solo limita a puestos especialistas si no que es utilizado en empresas especializadas en lo que saben hacer de su producto y/o servicio.

2.9. Misión

2.9.1. Definición

(Ancín, 2012) Define a “la misión como una declaración escrita en la que se concreta la razón de ser o propósito de una organización, constituye el objetivo primordial hacia el que debe dirigir los planes y programas que se marque”. (P. 140)

2.10. Visión

2.10.1. Definición

(Ancín, 2012) “Es una expresión verbal y concisa de la imagen gráfica que deseamos para la empresa en futuro, que sirve para marcar en el presente el rumbo que debe seguir dicha organización”. (P. 141)

2.11. Valores

2.11.1. Definición

“Son los ideales y principios colectivos que guían las reflexiones y las actuaciones de un individuo un grupo de individuos, son los ejes de conducta de la empresa y están íntimamente relacionados con los propósitos de la misma”. Según (Ancín, 2012) (P. 142)

2.12. Manual

2.12.1. Definición

Es una herramienta básica y necesaria con el que cuentan las organizaciones para registrar y transmitir la información del funcionamiento y desarrollo administrativo de la misma, logrando así un equilibrio organizacional.

2.12.2. Elementos

a) Identificación

1. Logotipo de la organización.
2. Nombre oficial de la organización.
3. Lugar y fecha de elaboración.
4. Unidades responsables de su elaboración, revisión y/o autorización.
5. Nombre o siglas de la unidad administrativa responsable de su elaboración o actualización permanente.

b) Índice o contenido

Relación de los capítulos y páginas correspondientes que forman parte del documento.

c) Introducción

Exposición sobre el documento, su contenido, objeto, áreas de aplicación e importancia de su revisión y actualización

d) Objetivos

Son uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria; simplificar la responsabilidad por fallas o errores

e) Áreas de aplicación

Áreas en las que se va a desarrollar los procedimientos planteados.

f) Responsables

Unidades administrativas y/o puestos que intervienen en los procedimientos en cualquiera de sus fases.

2.13. Manual de funciones

2.13.1. Definición

(Rojas López, Miguel David; Correa Espinal, Alexander; Gutiérrez Roa, Fabiana, 2012)

Menciona que el manual de funciones permite realizar la representación cartográfica de lo que se ejecuta en la organización. Este documento reúne la descripción y el análisis de cada uno de los cargos existentes en una empresa. La descripción del cargo permite destacar los aspectos intrínsecos del cargo y el análisis de cargos aborda los aspectos extrínsecos que debe cumplir el ocupante para desempeñar exitosamente el cargo. (P. 238)

Los objetivos más importantes del manual de funciones, son:

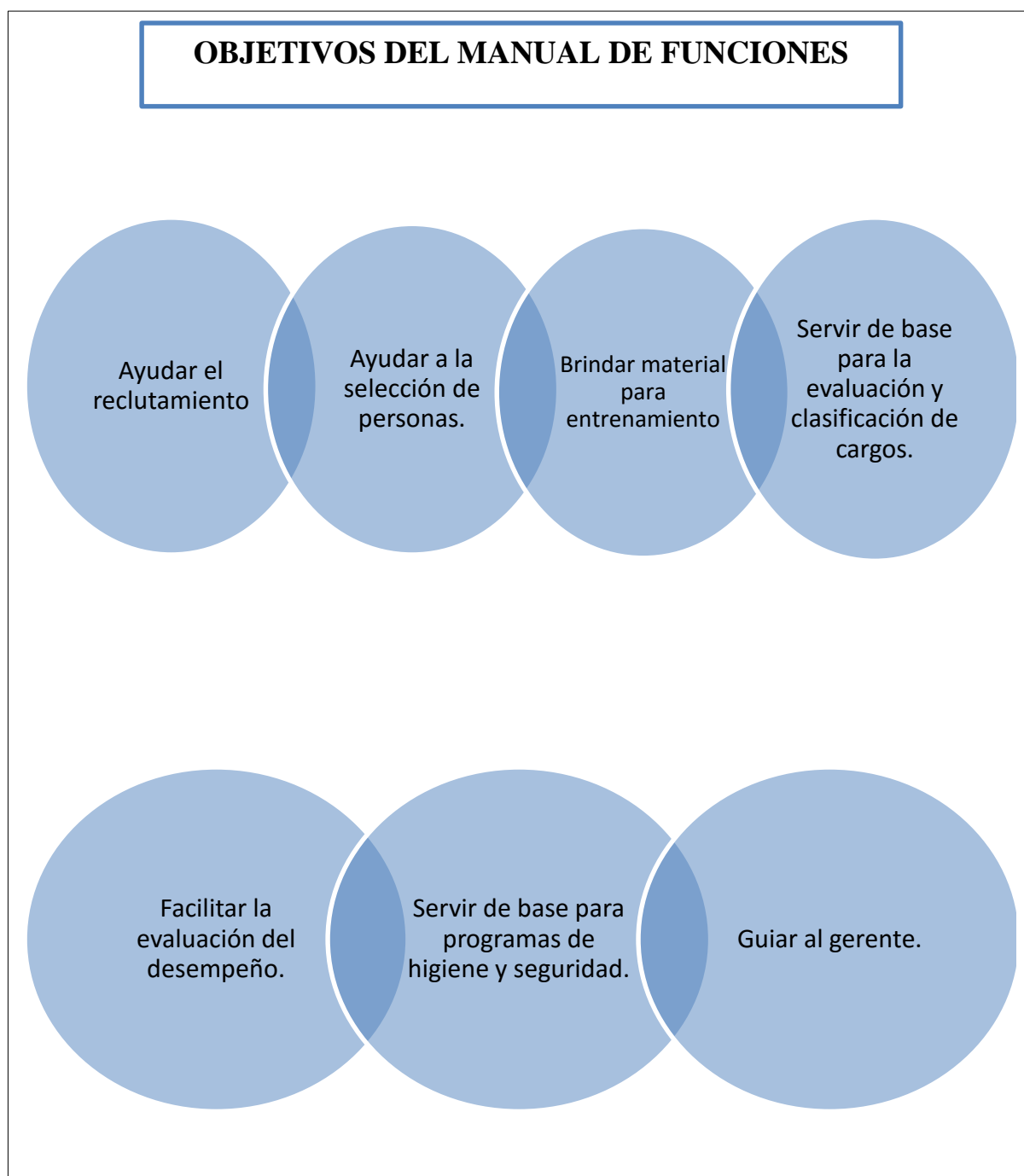


Ilustración 11 Objetivos del manual de funciones

Elaborado por: Las autoras
Fuente: la presente investigación

Definimos que un manual de funciones es la representación gráfica, la que contiene las funciones por cargos jerárquicos o áreas estandarizadas en la organización, identificando las funciones específicas a ejecutarse, ayudando así al cumplimiento eficaz de actividades, brindando una adecuada evaluación del personal.

2.14. Procedimientos

2.14.1. Definición

(Naumov García, 2011) define que los procedimientos son los documentos escritos que son la memoria de los conocimientos y experiencias de los mejores talentos de la empresa, de cómo hacer que las cosas funcionen de la manera más eficiente y productiva, también son los que concentran la parte esencial de lo que esta produce ya sea un producto y/o un servicio, basados en su cultura organizacional, para asegurar que siempre será hecho de la misma manera estandarizando la operación, aunque es susceptible de mejora, con la finalidad de cumplir con los requisitos del cliente. (P. 322)

Definimos que los procedimientos son los conocimientos y procesos escritos, que evidencia las experiencias del personal laboral, brindando mayor efectividad en la ejecución de funciones para próximos integrantes, implantadas operaciones que tengan capacidad de mejora.

2.14.2. Características de los procedimientos

Según (Naumov García, 2011) los procedimientos tienen características muy particulares como las cuáles enunciamos y explicamos a continuación: (P. 324 – 327)

CARACTERÍSTICAS DE LOS PROCEDIMIENTOS

- Cada actividad deberá tener un responsable.

Exige que se describa quién será el responsable de hacer la acción que le corresponda. En un procedimiento todas las actividades tienen un responsable, aunque puede haber varios.

- Los procedimientos deben ser únicos y exclusivos.

Los procedimientos se redactarán especialmente para describir una operación determinada.

- Los procedimientos deben ser susceptibles de mejora.

Un requisito y una característica que deben tener los procedimientos de cualquier empresa, es que éstos deben poder ser mejorados cada vez que sea necesario.

Los procedimientos los deben escribir la o las personas que saben más acerca de esta operación o actividad y quien cuente con la mayor experiencia.

- Deben elaborarse en un formato.

Debe ser simple porque su finalidad es que todo el personal familiarizado con la función a desarrollar lo entienda, lo comprenda y lo sepa llevar a la práctica.

- Las actividades que se describen en los procedimientos deben ser claras.

Facilitar el trabajo a quién lo va a llevar a cabo y es por ello que la redacción de cada una de las actividades deberá ser muy clara.

- Las actividades de un procedimiento se deben describir en secuencia.

Esto quiere decir que primero se escribirá la actividad que comienza el proceso, después la que sigue y así sucesivamente, para asegurar que el procedimiento se hará conforme a la especificación del proceso.

Ilustración 12 Características de los procedimientos

Elaborado por: Las autoras
Fuente: la presente investigación

Comentamos que las características de los procedimientos se originan a partir de la necesidad de conocer más a fondo los procedimientos implementados, estas características deben mantener un formato, ser claras, tener una secuencia, un responsable, tener capacidad de cambio de mejora, tener actividades según la experiencia y mantener un mejor conocimiento de las operaciones.

2.14.3. Clasificación de los procedimientos

1. Procedimientos Administrativos

Son los procedimientos que captan la información, los conocimientos y la experiencia de las mejores prácticas administrativas del área en la que se elabora.

2. Procedimientos operativos

Son aquellos que especifican, en el papel o en un medio electrónico, los conocimientos, la experiencia, el talento y las destrezas del trabajo en operación de algún equipo. Estos procedimientos los elaboran las mejores personas de la empresa y de esta forma se asegura que esta acción se pueda volver a repetir una y otra vez, manteniendo su calidad y estándar.

Según (Naumov García, 2011) (P. 327 – 328)

La clasificación de los procedimientos son: administrativos y operativos son procedimientos que buscan mantener el conocimiento y experiencia actual, identificar el talento, habilidad, desempeño y operatividad manteniendo su calidad, eficacia y efectividad.

2.14.4 Manual de Procedimientos

2.14.4.1 Definición

(Naumov García, 2011) Define que “es la suma de los procedimientos de cada área o de la empresa en general y deberán ser lo más representativos de las actividades que la empresa produce ya sea como producto y/o servicio”.

El manual es el conjunto de procedimientos que reúne cada área de la organización, identifica los procesos y características básicas y específicas, representadas en el manual de manera ordenada y consecutiva.

2.14.5. Implementación del manual de procedimientos

Según (Naumov García, 2011) éste es el proceso que da como resultado una exitosa implementación: (P. 347)

La implementación de manual de procedimientos se ejecuta de la siguiente manera: es la forma física que la empresa debe entregar a cada funcionario, es individual, conceptual, y conlleva un proceso para ser introducido en la organización.



Ilustración 13 Implementación del manual de procedimientos

Elaborado por: Las autoras
Fuente: la presente investigación

2.15. La contabilidad

2.15.1. Definición

(Valdiviezo Bravo, 2013) Define a la contabilidad como una ciencia, arte y la técnica que permite el análisis, clasificación, registro, control e interpretación de las transacciones que se realizan en una empresa con el objeto de conocer su situación económica y financiera al término de un ejercicio económico o período contable. (P. 1)

Según la definición del autor podemos comprender que la contabilidad es el control y registro de todas las operaciones económicas que realiza una empresa para conocer su realidad financiera al terminar un período.

2.16. Ramas de la contabilidad

2.16.1. Contabilidad administrativa

1. Definición

Menciona (Valdiviezo Bravo, 2013) que “es un sistema de información al servicio de las necesidades internas de la administración, con orientación pragmática destinada a facilitar, las funciones administrativas de planeación y control así como la toma de decisiones”. (P. 2)

Podemos darnos cuenta que su uso es estrictamente interna lo que permite cumplir y facilitar los objetivos planteados para una mejor toma de decisiones en beneficio de la empresa.

2.16.2. Contabilidad Financiera

2.16.2.1. Definición

(Valdiviezo Bravo, 2013) define como un sistema de información que expresa en términos cuantitativos y monetarios las transacciones que realiza la entidad económica, así como ciertos acontecimientos económicos que la afectan, con el fin de proporcionar información útil y segura a usuarios externos a la organización. (P. 2)

La definición del autor nos da a entender que la contabilidad financiera es una técnica con la que se puede realizar de una manera sistemática información cuantitativa y económica las transacciones que realizan las empresas económicas.

2.16.3. Contabilidad fiscal

2.16.3.1. Definición

Manifiesta (Valdiviezo Bravo, 2013) que “es un sistema de información diseñado para el cumplimiento a las obligaciones tributarias de las organizaciones respecto de un usuario específico: el fisco”. (P.2)

Como podemos darnos cuenta la contabilidad fiscal es un sistema de información acerca de las obligaciones tributarias que son establecidas por el estado y que deben ser realizados por todas las entidades.

2.17. La ecuación contable

2.17.1. Definición

Según (IASCF, 2009) “Es una igualdad que representa los tres elementos fundamentales en los que se basa toda actividad económica (Activo, Pasivo y Patrimonio)”.

- a) **ACTIVO:** Es un recurso controlado por la entidad como resultado de sucesos pasados, del que la entidad espera obtener, en el futuro, beneficios económicos.
- b) **PASIVO:** Es una obligación presente de la entidad, surgida a raíz de sucesos pasados, al vencimiento de la cual, y para cancelarla, la entidad espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos.
- c) **PATRIMONIO:** Es la parte residual de los activos de la entidad, una vez deducidos todos sus pasivos. (P.18)

La ecuación contable en sí es los activos son iguales a los pasivos más el patrimonio o capital, que son los tres elementos fundamentales en los que se basa toda actividad económica.

2.18. Finanzas

2.18.1. Estados financieros

1. Definición

(Zapata, 2011) Define que los estados financieros son reportes que se elaboran al finalizar un período contable, con el objeto de proporcionar información sobre la situación económica y financiera de la empresa, la cual permite examinar los resultados obtenidos y evaluar el potencial económico de la entidad. (P. 60)

Definimos que los estados financieros son aquellos reportes que se generan a través de un proceso contable, que parte de una transacción y pasa por un proceso, hasta llegar a los resultados finales en un determinado periodo, sirven para analizar la situación de la empresa en el ámbito económico, financiero y contable permitiendo así tener información verídica.

2. Características cualitativas de los estados financieros.

Menciona (Zapata, 2011) que con el fin de que los estados financieros cumplan a cabalidad con el propósito principal para el que se han creado, deben reunir las siguientes características de calidad: (P. 61)

- **Comprensibilidad:** Calidad esencial que facilitará comprender los aspectos más importantes sin mayor dificultad, aun a usuarios que no tengan cultura contable.
- **Relevancia:** La información que proporcionan debe permitir a los usuarios identificar los datos más importantes, a partir de los cuales se tomará decisiones.
- **Confiabilidad:** Las cifras que correspondan a los conceptos expuestos deben ser suficientemente razonables, es decir, pueden ser comparables.
- **Comparabilidad:** Las cifras estarán expresadas en moneda de un mismo poder adquisitivo, a fin de hacerlas comparables al momento de establecer diferencias de un periodo al otro.

Comentamos que las características cualitativas de los estados financieros son de suma importancia tomar en cuenta para su análisis, como es la comprensibilidad, la relevancia, la confiabilidad y la comparabilidad que permiten identificar datos, proporcionar información para una debida toma de decisiones, y contener cifras razonables.

3. Clases de estados financieros

Existen dos grupos de estados financieros: los que miden la situación económica (Estado de resultados y estado de evolución del patrimonio), y los que miden la situación financiera (Balance general o estado de situación financiera, y Estado de flujo de efectivo).

Definimos que los estados financieros son aquellos reportes que se emiten al finalizar el periodo contable, son de gran importancia como por ejemplo el estado de situación financiera que permite conocer el estado actual de la empresa tanto en activos, pasivos y el patrimonio con el que cuenta, el estado de evolución del patrimonio se evidencia el origen de las de las modificaciones y posición actual del capital, el estado de flujo de efectivo tiene el propósito de evidenciar la recaudación y uso del dinero y evaluar su liquidez.

2.19. Estado de resultados

2.19.1. Definición

El estado de resultados muestra los efectos de las operaciones de una empresa y su resultado final, ya sea ganancia o pérdida; resumen de los hechos significativos que originaron un aumento o disminución en el patrimonio de la empresa durante un período determinado.

El estado de resultados es dinámico, ya que expresa en forma acumulativa las cifras de rentas (ingresos), costos y gastos resultantes en un período determinado.

2.20. Balance general o estado de situación financiera

2.20.1. Definición

Es un informe contable que presenta ordenado y sistemáticamente las cuentas de activo, pasivo y patrimonio, y determina la posición financiera de la empresa en un momento determinado.

Definimos que el estado de situación financiera es el que evidencia las cuentas de activos, pasivos y patrimonio, presenta un resumen de todo aquello que posee la organización y da un mejor panorama de apreciación de la empresa.

2.21. Estado de evolución del patrimonio

2.21.1. Definición

Es preparado al final del período, con el propósito de demostrar objetivamente los cambios ocurridos en las partidas patrimoniales, el origen de dichas modificaciones y la posición actual del capital contable, mejor conocido como patrimonio.

En consideración a la definición definimos que, el estado de evolución de patrimonio es el informe contable que refleja los cambios acontecidos en las cuentas de patrimonio durante un periodo determinado, demostrando así con lo que se cuenta de capital al final del periodo.

2.22. Estado de flujo de efectivo

2.22.1. Definición

Es el informe contable principal que representa de manera significativa, resumida y clasificada por actividades de operación, inversión y financiamiento, los diversos conceptos

de entrada y salida de recursos monetarios efectuados durante un período, con el propósito de medir la habilidad gerencial en recaudar y usar el dinero, así como evaluar la capacidad financiera de la empresa, en función de su liquidez presente y futura.

Según (Zapata, 2011) (P. 62, 63, 330, 389)

Definimos que el estado de flujo de efectivo es el reporte que se emite al finalizar el periodo contable, es de gran importancia que representa de manera resumida, clasificada por actividades de operación, inversión y financiamiento, evidencia los recursos monetarios que posee la organización y el movimiento, uso y recaudación que sea dado al dinero propio de la organización.

2.23. Indicadores

2.23.1. Definición

Menciona (Ortiz Anaya, 2011) que es el resultado de establecer la relación numérica entre dos cantidades. En nuestro caso estas dos cantidades son dos cuentas diferentes del Balance General y/o Estado de Pérdidas y Ganancias.

El análisis por indicadores señala los puntos fuertes y débiles de un negocio e indica probabilidades y tendencias. También enfoca la atención del analista sobre determinadas relaciones que requieren posterior y más profunda investigación.

Definimos que un indicador es un parámetro de medición, que relaciona varias cuentas, con el objetivo de cálculo matemático y así obtener un resultado de análisis, que indique el estado actual de la empresa y que permita la toma de decisiones inmediata.

2.23.2. Clasificación

1 Indicadores de Liquidez

Estos indicadores surgen de la necesidad de medir la capacidad que tiene las empresas para cancelar sus obligaciones de corto plazo. Sirven para establecer la facilidad o dificultad que presenta una compañía para pagar sus pasivos corrientes con el producto de convertir en efectivo sus activos corrientes.

Los indicadores más comúnmente utilizados para este tipo de análisis son los siguientes:

- Razón Corriente
- Capital neto de trabajo
- Prueba ácida.

2. Indicadores de Actividad

Estos indicadores, llamados también indicadores de rotación, tratan de medir la eficiencia con la cual una empresa utiliza sus activos, según la velocidad de recuperación de los valores aplicados en ellos.

- Rotación de cartera
- Rotación de inventarios
- Ciclo de efectivo
- Rotación de los activos fijos
- Rotación de los activos operacionales
- Rotación de los activos totales
- Rotación de proveedores

3. Indicadores de Rentabilidad

Los indicadores de rentabilidad, denominados también de rendimiento o lucratividad, sirven para medir la efectividad de la administración de la empresa para controlar los costos y gastos, y de esta manera convertir las ventas en utilidades.

Los indicadores de rendimiento más comúnmente utilizados son los siguientes:

- Margen bruto (de utilidad)
- Margen operacional (de utilidad)
- Margen neto (de utilidad)
- Rendimiento de patrimonio
- Rendimiento del activo total.

4. Indicadores de Endeudamiento

Tienen por objeto medir en qué grado y de qué forma participan los acreedores dentro del financiamiento de la empresa. De la misma manera se trata de establecer el riesgo que corren tales acreedores, el riesgo de los dueños y la conveniencia o inconveniencia de un determinado nivel de endeudamiento para la empresa.

Los indicadores de rendimiento más comúnmente utilizados son los siguientes:

- Nivel de endeudamiento
- Endeudamiento financiero
- Impacto de la carga financiera
- Cobertura de interés
- Concentración del endeudamiento en el corto plazo
- Indicadores de crisis

- Indicadores de apalancamiento. Según (Ortiz Anaya, 2011) (P. 178 – 228)

Mencionamos que los tipos de indicadores son: de liquidez, actividad, rentabilidad y endeudamiento. Estos indicadores surgen de la necesidad de conocer el nivel de endeudamiento, capacidad de pago, rotación de activos, lucratividad y efectividad de la administración de la empresa, con la finalidad de tener un conocimiento más profundo de las transacciones y llegar a una toma de decisiones adecuada.

CAPÍTULO III

3. PROPUESTA ESTRATÉGICA

3.1. Introducción

La presente propuesta se ha elaborado con el fin de mejorar el desenvolvimiento empresarial concerniente al ámbito administrativo, financiero y contable de la empresa AGROENDARA CIA. LTDA para implantar un modelo de organización estructural, asignación de responsabilidades y funciones a todo el personal administrativo y operativo logrando de esta manera un buen desempeño laboral y alcanzando el cumplimiento de los objetivos establecidos.

En la ejecución de la propuesta se tendrá prevista realizarla en dos partes: En la primera parte se realizará en el ámbito administrativo con el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas, tomando como guía las normas legales. La segunda parte se realizará en el ámbito financiero contable para evidenciar un lineamiento de procedimientos y políticas basadas en las Normas Internacionales de Información Financiera.

3.2 Objetivos

3.2.1. Objetivo general

Mediante la implementación de un manual administrativo, financiero, contable brindaremos un un mejoramiento continuo en AGROENDARA CIA.LTDA.

3.2.2. Objetivos específicos

- Establecer normas y políticas que permita una toma de decisiones oportunas ante las dificultades que pueda tener la empresa.
- Plantear un manual administrativo, financiero, contable para un óptimo cumplimiento de responsabilidades y funciones del personal, permitiendo realizar las actividades de una manera eficaz y eficiente.
- Establecer normas y políticas para mejorar el desenvolvimiento de la organización.

3.3. Misión

AGROENDARA CIA.LTDA es una empresa dedicada a la producción y comercialización de caña de azúcar de calidad, logrando el cumplimiento de su producción y satisfaciendo las necesidades de sus clientes.

3.4. Visión

En cinco años ser la empresa líder en el sector de la agroindustria ecuatoriana de la caña de azúcar, ofreciendo un producto de calidad, un precio competitivo, brindando el cuidado medio ambiente y compromiso con la sociedad.

3.5 Principios y valores

3.5.1 Principios

- **Responsabilidad empresarial:** Aprovechar y optimizar de manera eficiente los recursos que posee la empresa, logrando cumplir los objetivos y metas propuestas.
- **Responsabilidad social:** Apoyar a la ciudadanía del sector brindando la oportunidad de obtener un empleo, mejorando la calidad de vida de las personas contratadas y de la parroquia.

- **Responsabilidad ambiental:** Incentivar el cuidado del medio ambiente realizando prácticas responsables en la producción, satisfaciendo las necesidades actuales sin comprometer a las generaciones futuras.

3.5.2. Valores

- **Honestidad:** Busca cumplir a cabalidad de manera transparente los intereses particulares, cumpliendo con nuestra responsabilidad en la empresa.
- **Respeto:** Aceptar sin juzgar las condiciones tanto sociales y económicas de las personas conociendo los derechos y obligaciones que le atribuye a cada uno.
- **Igualdad:** Impartir a todos por igual sin tomar en cuenta las necesidades individuales ni el cargo que ocupe.
- **Lealtad:** Ser recíproco con las personas que velan por lograr los objetivos trazados en la empresa sin faltar a la fidelidad de su trabajo.

3.6. Políticas

3.6.1. Políticas administrativas

- Promover a un cambio constante del progreso de la empresa, mediante capacitaciones periódicas al personal, con oradores de gran conocimiento en el tema tratado que influyan en gran porcentaje a los trabajadores.
- Plantear un horario de entrada y uno de salida, con el fin de regular y controlar las actividades del personal.
- Ofrecer un ambiente de trabajo propicio a desenvolver las actividades correspondientes.
- Estructurar la nómina en la que estará estipulado el día y hora de pago, tanto quincenas como sueldo final según mandato de ley.

- Mantener al personal informado acerca de la parte organizacional como: misión, visión, objetivos, metas y estrategias que difundan la gerencia de la empresa.
- Promover eventos de capacitación acerca de las actividades que ejecutan y las actividades que realicen y proporcionar a los mismos los implementos necesarios para su desarrollo.

3.6.2. Políticas del departamento financiero

- Las herramientas financieras son óptimas de uso para llevar a cabo un buen funcionamiento financiero, plantear un correcto uso del proceso contable para optimizar tiempo y dinero.
- Elaborar un informe que contenga información acerca de los movimientos financieros que mantenga una periodicidad permanente, permitiendo así una toma de decisiones amplia e inmediata.
- Brindar capacitaciones continuas al personal que lleva la contabilidad de la empresa, para mantenerse en constante cambio y actualizaciones continuas.
- Controlar el orden que se lleva en el registro de papeles y documentos de suma importancia de la empresa.
- El análisis de los índices financieros serán entregados al gerente en un tiempo óptimo dando lugar a su pronta revisión y toma de decisiones inmediata.

3.6.3. Políticas de comercialización

- Ofertar un producto de calidad a un precio razonable y excelente atención al cliente.
- La oferta de los productos tienen precios diferenciados para ventas tanto al por mayor como al por menor.
- En cada venta realizada entregar comprobantes de venta a todos los clientes.

- Atender de manera cordial a los clientes y lograr obtener la confianza otorgándole la información que requiera.
- El pago que realicen los clientes por la adquisición del producto debe ser en efectivo, caso contrario si la forma de pago es distinta a la señalada, el gerente será el único en aprobar o rechazar dicho pago.

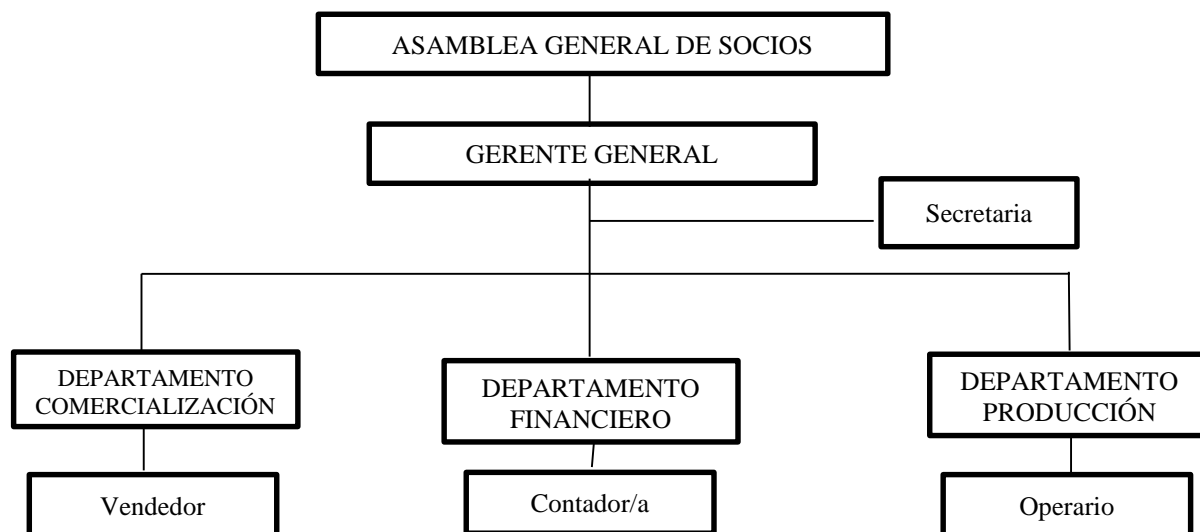
3.6.4. Políticas del departamento de producción.

- Establecer máximos y mínimos en stock de la materia prima.
- La materia prima como los insumos de producción se adquirirá a proveedores directos, disminuyendo la posibilidad de realizar compras a distribuidores.
- Antes de realizar la compra de cualquier insumo se analizarán las cotizaciones de al menos 3 proveedores.
- En caso de devolución de mercadería a proveedores se lo debe realizar con un mínimo de 24 horas.
- Las remuneraciones de los operarios se harán en base a los registros asentados en las órdenes de producción, del trabajo realizado por cada uno.

3.7. Organigrama estructural

Tabla 15

Organigrama estructural



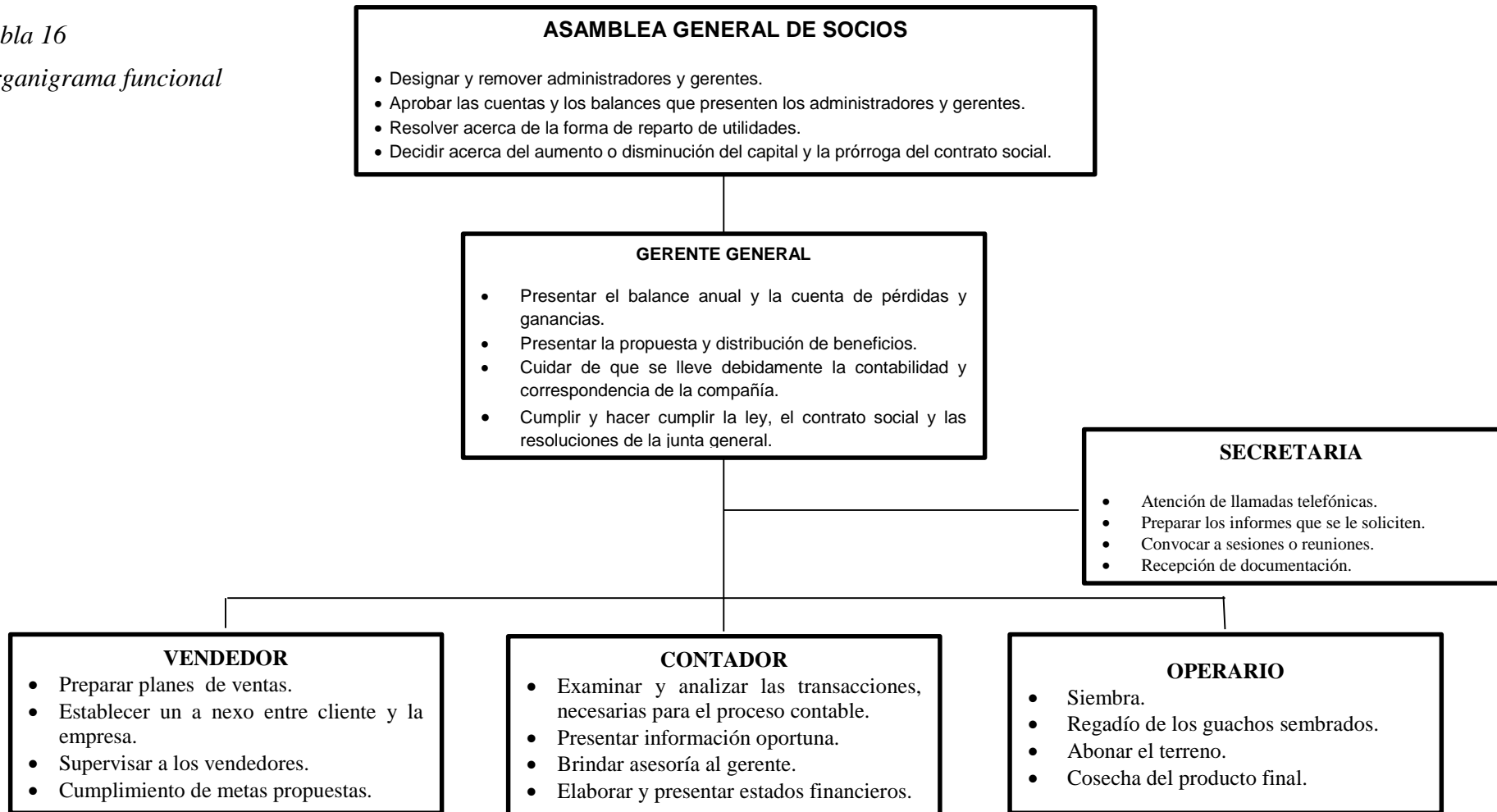
Elaborado por: Las autoras

Fuente: la presente investigación

3.8. Organigrama funcional

Tabla 16

Organigrama funcional



Elaborado por: Las autoras

Fuente: la presente investigación

3.9. Manual de funciones

FUNCIONES INDIVIDUALES PARA EL PERSONAL DE AGROENDARA

CIA.LTDA

En AGROENDARA CIA.LTDA es indispensable normar las relaciones laborales entre sus representantes, personal administrativo y operarios, para conseguir un máximo desempeño en las tareas y actividades que se debe realizar.

Con la implementación de este manual, los empleados definirán las actividades que deben realizar, llegando así a cumplir las metas propuestas por la empresa, además evitarán la segregación y duplicidad de funciones.

El manual permite conocer el funcionamiento interno, por lo que muestra la descripción de las funciones a realizarse en cada departamento; también éste es flexible y está sujeto a cambios por las necesidades propias de la empresa, que surjan con el pasar del tiempo.

El presente manual es de uso exclusivo para AGROENDARA CIA.LTDA, cualquier falta sobre éste ocasionaría sanciones directas, para el buen uso del manual es importante dar a conocer al personal de la empresa, cualquier ajuste directo a las funciones de las áreas del manual serán decisión unánime del Gerente General.

Tabla 17

Manual de funciones gerente


		AGROENDARA CIA.LTDA	
CARGO:		GERENTE	
DEPARTAMENTO:		FINANCIERO-CONTABLE	
NIVEL:		ADMINISTRATIVO	
NÚMERO DE PERSONAS EN EL CARGO:		001	
A QUIEN REPORTA:		ASOCIACION DE SOCIOS	
A QUIEN CONTROLA:		CONTADOR	
NATURALEZA DEL CARGO: A nivel gerencial tiene la responsabilidad de dirigir y hacer cumplir los objetivos establecidos en cada área y alcanzar con las metas propuestas,			
OBJETIVO: Tiene a su cargo la responsabilidad de controlar, dirigir, guiar y planificar el desarrollo y progreso de la empresa, en cuanto a las actividades ejecutadas en la organización. Tiene la capacidad de toma de decisiones y designa cargos y funciones a cada integrante del personal de trabajo.			
PERFIL MÍNIMO REQUERIDO:	NIVEL ACADÉMICO Título de tercer nivel, Ingeniería en Contabilidad y Auditoría C.P.A, Masterado en Contabilidad y Auditoría.		
	EXPERIENCIA Experiencia en el área contable por lo menos 1 año.		
	COMPETENCIAS <ul style="list-style-type: none">• Buen desenvolviendo social.• Capacidad de decisión.• Capacidad de liderazgo• Facilidad de comunicación pública.• Ética		
FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none">• Capacidad de toma decisiones.• Presentar el balance anual y la cuenta de pérdidas y ganancias.• Presentar la propuesta y distribución de beneficios.• Cuidar de que se lleve debidamente la contabilidad y correspondencia de la compañía.• Cumplir y hacer cumplir la ley, el contrato social y las resoluciones de la junta general.• Controlar el cumplimiento de las normas y políticas establecidas por la empresa.• Ejecutar actividades que motiven al personal para obtener mayor rendimiento y eficacia.• Plantear normas en busca del mejoramiento continuo de la empresa.• Lograr el alcance de los objetivos propuestos de cada área.• Revisar y aprobar los distintos proyectos que se planteen, para posteriormente llevarlos a cabo.• Elaborar la planificación de trabajo y plasmar las fechas de pago a proveedores.			
SUELDO: A convenir.			
ELABORADO POR		REVISADO POR	APROBADO POR

Fuente: La empresa

Elaboración: Las autoras

Tabla 18

Manual de funciones secretaria

		AGROENDARA CIA.LTDA	
CARGO:		SECRETARIA	
DEPARTAMENTO:		FINANCIERO-CONTABLE	
NIVEL:		ADMINISTRATIVO	
NÚMERO DE PERSONAS EN EL CARGO:		001	
A QUIEN REPORTA:		GERENTE GENERAL	
NATURALEZA DEL CARGO: Tiene como responsabilidad elaborar reportes para la gerencia acerca de temas varios tratados en las diferentes áreas.			
OBJETIVO: Es la encargada de contestar llamadas y de recibir cualquier mensaje y reportar al interesado, lleva un control y registro de asistencia del personal.			
PERFIL MÍNIMO REQUERIDO:	NIVEL ACADÉMICO Tener título de secretaria o carreras afines. Conocimiento del idioma inglés.		
	EXPERIENCIA Experiencia en el área por lo menos 1 año.		
	COMPETENCIAS <ul style="list-style-type: none">• Buena presencia• Capacidad de comunicación.• Capacidad de redactar cartas e informes.• Desarrollando social.• Caligrafía y ortografía de calidad.		
FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none">• Dirigir la ejecución de las políticas, planes, programas, procesos, actividades y demás acciones relacionadas con los asuntos administrativos, financieros, presupuestales y contables.• Tramitar las solicitudes de información, sugerencias y derechos de petición ante las dependencias de la empresa.• Atención de llamadas telefónicas.• Recibir, clasificar, tramitar y controlar la correspondencia y documentación diversa recibida, tanto interna como externa.• Atender a proveedores y entregar las órdenes de compra.• Preparar los informes que se le soliciten.• Convocar a sesiones o reuniones.			
SUELDO: A convenir.			
<hr/> ELABORADO POR		<hr/> REVISADO POR	
<hr/>		<hr/> APROBADO POR	

Fuente: La empresa

Elaboración: Las autoras

Tabla 19

Manual de funciones asamblea general de socios

		AGROENDARA CIA.LTDA	
CARGO:		ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS	
DEPARTAMENTO:		FINANCIERO-CONTABLE	
NIVEL:		ADMINISTRATIVO	
NÚMERO DE PERSONAS EN EL CARGO:		001	
A QUIEN REPORTA:		ASAMBLEA	
NATURALEZA DEL CARGO: La asamblea general de socios evaluará la gestión de la gerencia general de la organización mediante el estudio y aprobación del informe de gestión que debe presentar según el periodo que lo estipulen y según decreto de la mayoría.			
OBJETIVO: Los administradores permitirán el ejercicio del derecho de inspección de los libros y papeles de la sociedad a sus socios en el evento en que se vaya a discutir la posible fusión, transformación, aumento del capital autorizado o disminución del suscrito, los socios tendrán derecho a revisar los proyectos correspondientes.			
PERFIL MÍNIMO REQUERIDO:	NIVEL ACADÉMICO Título superior en carreras afines. Certificaciones de capacitaciones de cursos afines.		
	EXPERIENCIA Experiencia en el área por lo menos 1 año.		
	COMPETENCIAS <ul style="list-style-type: none">• Capacidad de dirigir.• Toma de decisiones inmediata.• Capacidad de selección del personal.• Conocimientos de dirección empresarial.• Capacidad de análisis y enfoque integral.• Trabajo en equipo.• Planeación.		
FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none">• Designar y remover administradores y gerentes.• Designar el consejo de vigilancia, en el caso del contrato social hubiere previsto la existencia de este organismo.• Aprobar las cuentas y los balances que presenten los administradores y gerentes.• Resolver acerca de la forma de reparto de utilidades.• Resolver acerca de la amortización de las partes sociales.• Resolver, si en el contrato social no se establece otra cosa, el gravamen o la enajenación de inmuebles propios de la compañía.• Decidir acerca del aumento o disminución del capital y la prórroga del contrato social.• Resolver acerca de la disolución anticipada de la compañía.			
SUELDO: A convenir.			
ELABORADO POR		REVISADO POR	
		APROBADO POR	

Fuente: La empresa

Elaboración: Las autoras

Tabla 20

Manual de funciones contador


 AGROENDARA CIA.LTDA	
CARGO:	CONTADOR
DEPARTAMENTO:	FINANCIERO
NIVEL:	ADMINISTRATIVO
NÚMERO DE PERSONAS EN EL CARGO:	001
A QUIEN REPORTA:	GERENTE GENERAL
NATURALEZA DEL CARGO: El contador realiza el respectivo registro y sistematización de toda la información financiera que se origina del movimiento económico, así también emitir informes y estados financieros.	
OBJETIVO: El contador es el encargado de dirigir el área financiera de la empresa, basándose en normas contables y tributarias vigentes, además debe proporcionar información al gerente para la toma de decisiones relacionadas en aspectos económicos.	
PERFIL MÍNIMO REQUERIDO:	NIVEL ACADÉMICO Título de tercer nivel, Ingeniería en Contabilidad y Auditoría C.P.A EXPERIENCIA Experiencia en la dirección del área contable por lo menos 1 año.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pensamiento analítico ▪ Calidad del trabajo ▪ Rigor profesional ▪ Conocimiento organizacional ▪ Ética profesional ▪ Habilidad para realizar análisis financiero.
FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Generar información oportuna y confiable para la toma de decisiones ▪ Registro de las operaciones contables de la microempresa. ▪ Generar y analizar los Estados Financieros y sus respectivas notas aclaratorias. ▪ Cumplir con las obligaciones tributarias y fiscales de la empresa. ▪ Apoyo al cumplimiento de objetivos. ▪ Elaborar cronogramas de pagos a proveedores y trabajadores ▪ Elaborar roles de pagos a trabajadores. ▪ Mantener la contabilidad de la empresa de manera organizada y actualizada. ▪ Clasificar, registrar, analizar e interpretar la información financiera de conformidad con el plan de cuentas de la empresa. ▪ Asesorar a la gerencia y a la asamblea de socios en asuntos relacionados con el cargo para una mejor toma de decisiones. 	
SUELDO: A convenir.	
ELABORADO POR	REVISADO POR
	APROBADO POR

Fuente: La empresa

Elaboración: Las autoras

Tabla 21

Manual defunciones vendedor


 AGROENDARA CIA.LTDA	
CARGO:	VENDEDOR
DEPARTAMENTO:	COMERCIALIZACIÓN
NIVEL:	ADMINISTRATIVO
NÚMERO DE PERSONAS EN EL CARGO:	001
A QUIEN REPORTA:	GERENTE GENERAL
NATURALEZA DEL CARGO: Dar a conocer el producto a clientes mayoristas y minoristas para alcanzar la alta satisfacción de los clientes.	
OBJETIVO: El vendedor es el encargado de realizar gestión de ventas del producto de manera efectiva que permita alcanzar las metas en cuanto a las metas establecidas por la gerencia.	
PERFIL MÍNIMO REQUERIDO:	NIVEL ACADÉMICO Estudios superiores e marketing y ventas, carreras afines. EXPERIENCIA Experiencia en el área de ventas por lo menos 1 año.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación al cumplimiento de tareas. ▪ Calidad del trabajo ▪ Buenas relaciones interpersonales y públicas. ▪ Dinámico ▪ Ética profesional ▪ Capacidad de negociación.
FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Llevar de forma coordinada y adecuada el control de las ventas. ▪ Atender todas las inquietudes de los clientes. ▪ Realizar permanentemente un sondeo de precios y condiciones de la competencia. ▪ Realizar reportes de ingresos y cierres de caja diariamente. ▪ Manejar la cartera de clientes. ▪ Proporcionar información de todos los productos o servicios que ofrece la empresa. ▪ Ejecutar todas las funciones que en el ámbito de su competencia le asigne el gerente. ▪ Realizar informes para entregar al gerente sobre los productos que se agotan en stock. SUELDO: A convenir.	
ELABORADO POR	REVISADO POR
	APROBADO POR

Fuente: La empresa

Elaboración: Las autoras

Tabla 22

Manual de funciones operario

		AGROENDARA CIA.LTDA	
CARGO:		OPERARIO	
DEPARTAMENTO:		PRODUCCIÓN	
NIVEL:		ADMIIISTRATIVO	
NÚMERO DE PERSONAS EN EL CARGO:		001	
A QUIEN REPORTA:		JEFE DE PRODUCCIÓN	
NATURALEZA DEL CARGO: El operario de producción es importante para mantener el proceso productivo y un seguimiento de la producción y de su progreso.			
OBJETIVO: El operario tomará los datos y mantendrá registros de la velocidad, la eficiencia y los resultados de la producción para ayudar a mantener el trabajo a tiempo y en perfecto funcionamiento.			
PERFIL MÍNIMO REQUERIDO:		NIVEL ACADÉMICO Conocimientos sobre la producción de caña de azúcar. EXPERIENCIA Experiencia en el área por lo menos 1 año.	
COMPETENCIAS		<ul style="list-style-type: none">▪ Capacidad de recibir órdenes▪ Responsabilidad▪ Compromiso con la empresa▪ Capacidad de trabajar en equipo.▪ Puntualidad	
FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none">▪ Cumplir adecuadamente y con responsabilidad las tareas encomendadas en cada puesto de trabajo, dentro de la línea de producción.▪ Ingresar a su puesto de trabajo con puntualidad.▪ Cuidar de no abandonar su puesto de trabajo, debiendo solo hacerlo cuando sea necesario y con el reemplazo respectivo.▪ Informar al jefe inmediato de cualquier anomalía o falla detectada, para su corrección inmediata.▪ Realizar otros trabajos relacionados con su trabajo que su jefe inmediato le asigne.▪ Seguir normas de seguridad pertinentes, a fin de evitar accidentes de trabajo.▪ Entregar oportunamente de la información requerida por parte de contabilidad.▪ Responsabilizarse de todas las herramientas e implementos que sean asignados ya que de esto depende el correcto desempeño de la maquinaria asignada.			
SUELDO: A convenir.			
<hr/> ELABORADO POR		<hr/> REVISADO POR	
<hr/> APROBADO POR		<hr/> APROBADO POR	

Fuente: La empresa

Elaboración: Las autoras

3.10. Manual de procedimientos

Es un documento que figura el proceso de actividades a realizarse en las diferentes áreas administrativas, mantiene un seguimiento sistemático que permite guiar los pasos a seguir para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

Esta herramienta permite identificar las unidades administrativas que controlan y supervisan el óptimo funcionamiento con responsabilidad de los procesos a seguir.

3.10.1. Simbología

Tabla 23

Simbología

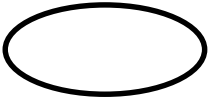



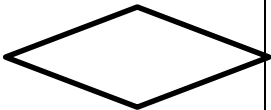
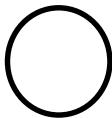

SÍMBOLO	NOMBRE	ACCIÓN
	Inicio o fin	Representa el inicio y el fin en un diagrama de flujo.
	Actividad	Indica todos los procesos que se ejecutaron con los datos obtenidos.
	Documento	Es el documento que se genera o se requiere por el procedimiento.
	Líneas de flujo de información	Indica el sentido de la información dentro del flujo grama.
	Decisión	Representa comparaciones de 2 o más datos sean falsos o verdaderos.
	Conector	Permite identificar la continuación de la información si el diagrama es muy extenso.

Tabla 24

Manual de procedimientos adquisiciones

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AGROENDARA CIA.LTDA	
PROCESO	Adquisiciones
ENCARGADO	Gerente General
REVISADO POR	Gerente General
<p>Adquisición</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se realiza cotizaciones de proveedores, para mantener un distribuidor permanente de la materia prima como de otros suministros. 2. Selección del proveedor. 3. Se realizan órdenes de pedido. 4. Se envía al proveedor la orden de pedido para abastecer con la materia prima necesaria. 5. Al recibir la materia prima como los otros suministros se realiza la verificación de lo adquirido para chequear el cumplimiento de los requerimientos solicitados por el jefe de producción. 6. Se ubica lo adquirido en el lugar correspondiente para evitar posibles daños. 7. Se realiza el pago al proveedor. 8. Se recibe el comprobante. (Factura) 9. Se emite y entrega el respectivo comprobante de retención. 	

Fuente: La empresa

Elaboración: Las autoras

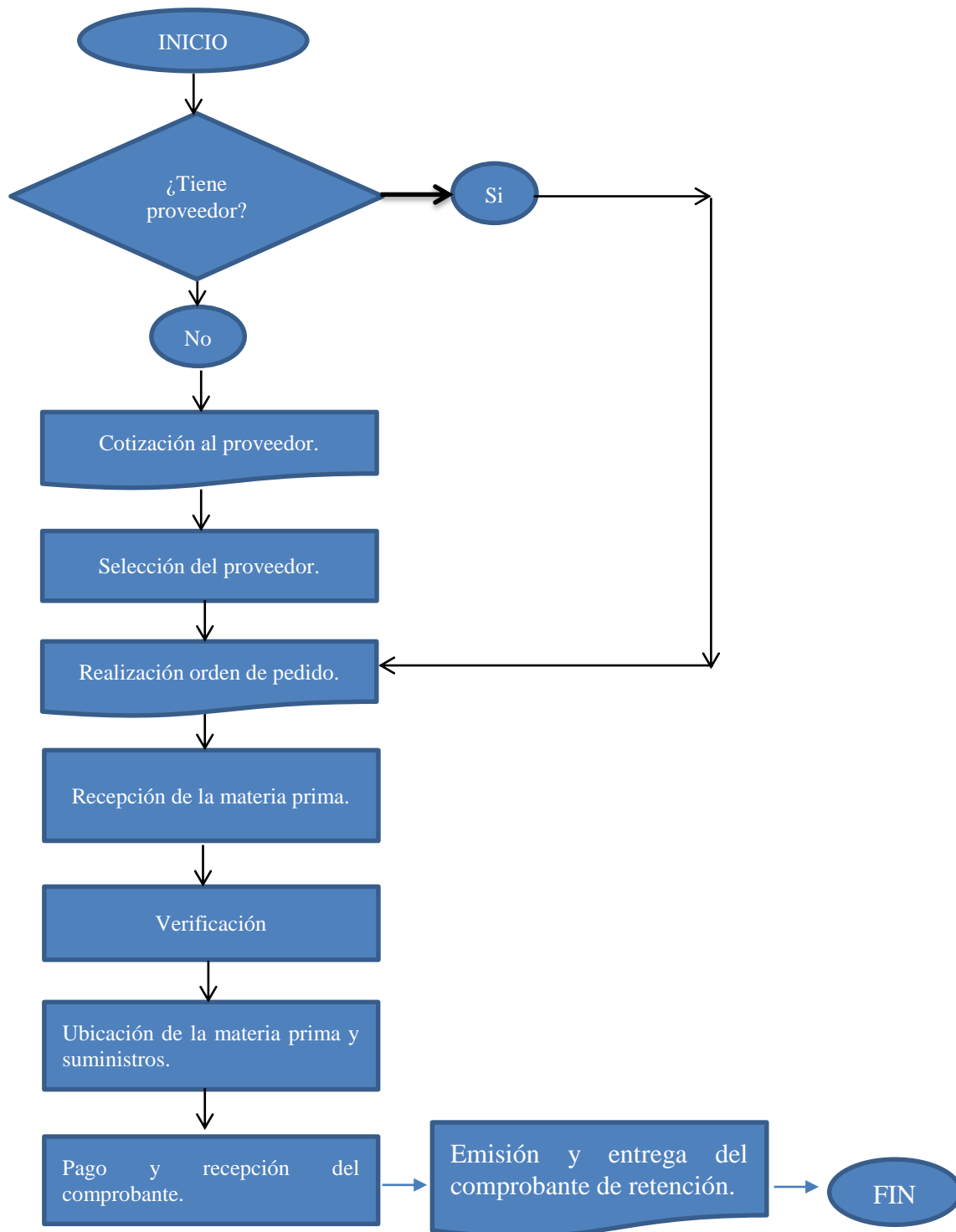



Ilustración 14 Diagrama de flujo de adquisiciones

Tabla 25

Manual de procedimientos facturación

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AGROENDARA CIA LTDA	
PROCESO	Facturación
ENCARGADO	Gerente General
REVISADO POR	Gerente General
Facturación <ol style="list-style-type: none"> 1. Facturero autorizado por el SRI. 2. Solicitar los datos personales al cliente. 3. Confirmar que el facturero obtenido aun tenga vigencia de permanencia en el ámbito tributario. 4. Proceder al llenado, sin equivocación ya que facturas anuladas causan un proceso adicional para la contabilidad. 5. Describir el producto, cantidad, valor unitario y valor total. 6. Solicitar la firma de haber recibido conforme el producto. 7. Verificar la factura y firmar dando validez de inmediato a la facturación, y autorizando de esta manera su efectividad y prevalencia. 	

Fuente: La empresa

Elaboración: Las autoras

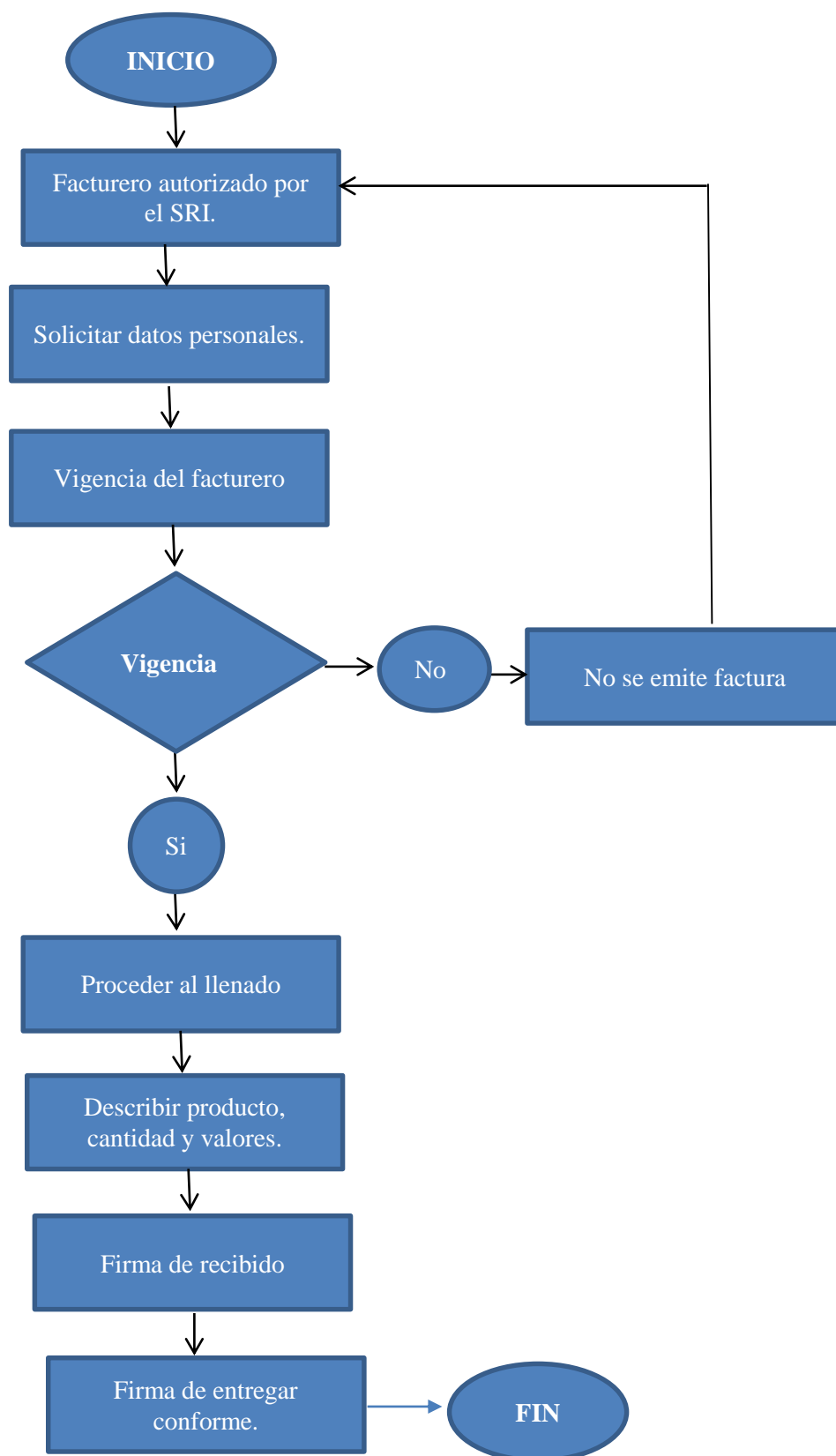



Ilustración 15 Diagrama de flujo facturación

Tabla 26

Manual de procedimientos retenciones

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AGROENDARA CIA LTDA	
PROCESO	Retenciones
ENCARGADO	Gerente General
REVISADO POR	Gerente General
Retenciones <ol style="list-style-type: none"> 1. Tomar la factura con los datos ya obtenidos y correctamente verificados. 2. Ingresar los mismos datos de la factura a la retención. 3. Se analiza según la venta el porcentaje de retención, se introduce código de retención según el porcentaje. 4. Se ejecuta el cálculo de retención, valor con el cual el adquiriente me debe cancelar. 5. Se solicita la firma de haber recibido conforme y se plasma la firma de haber entregado conforme. 6. Se entrega el original al adquiriente y la copia se queda la empresa para fines contables 	

Fuente: La empresa

Elaboración: Las autoras

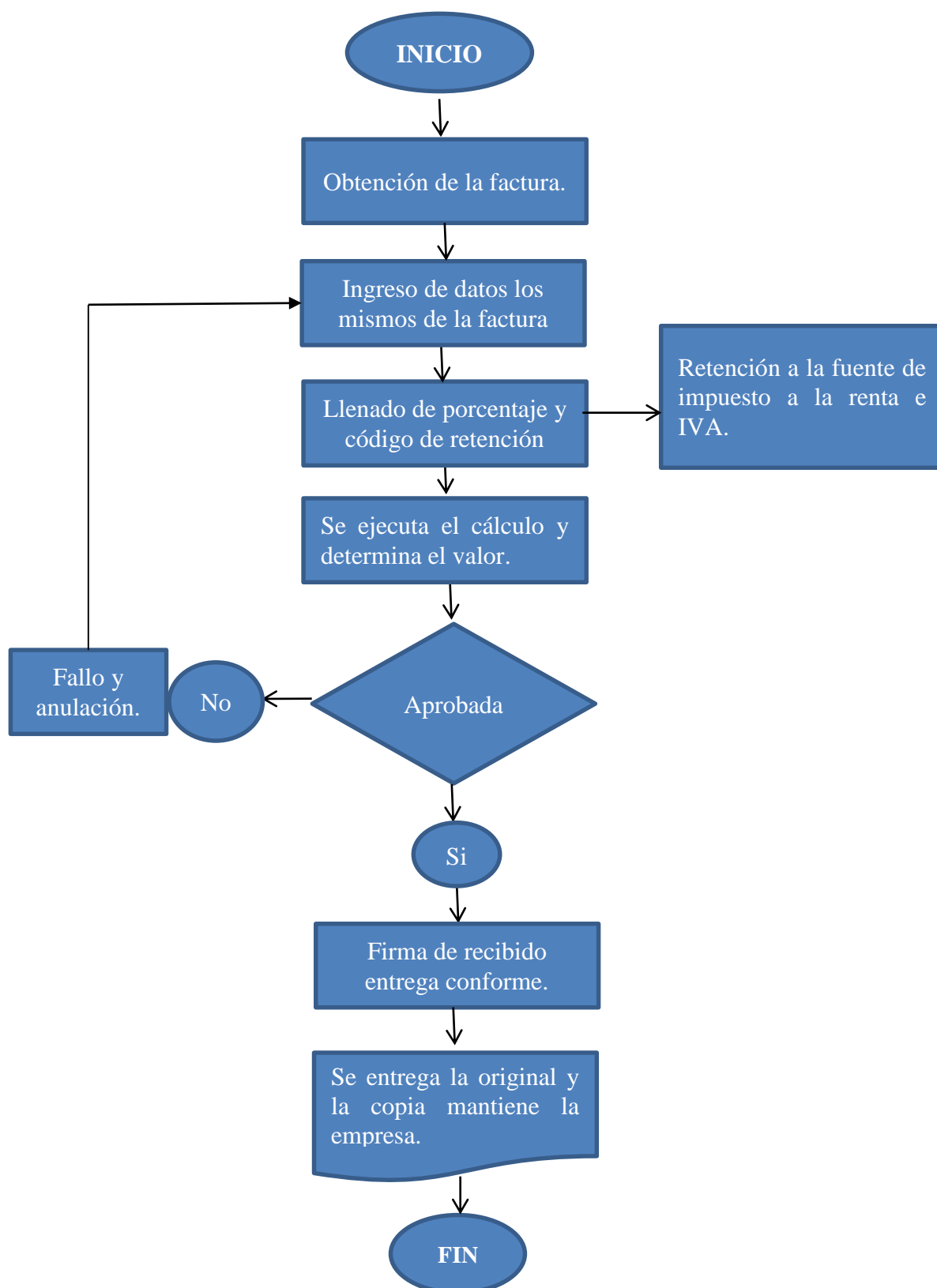



Ilustración 16 Diagrama de flujo retenciones

Tabla 27

Manual de procedimientos pago de nómina

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AGROENDARA CIA.LTDA	
PROCESO		Pago de nómina
ENCARGADO		Gerente General
REVISADO POR		Gerente General
<p>Pago de nómina</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Determinar el valor a cancelar del empleado, incluido horas extras o algún valor adicional al sueldo fijado en el contrato. 2. Registrar horas extras o valores adicionales en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social. 3. Elaboración de los roles de pago con los valores que cada empleado a obtenido en el mes de trabajo. 4. Impresión de los roles de pago. 5. Pago de valores respectivos de los sueldos calculados. 6. Hacer firmar los respectivos roles de pago. 7. Entregar el respectivo rol de pago a cada empleado. 8. Archivar la copia del rol de pagos firmado. 		

Fuente: La empresa

Elaboración: Las autoras

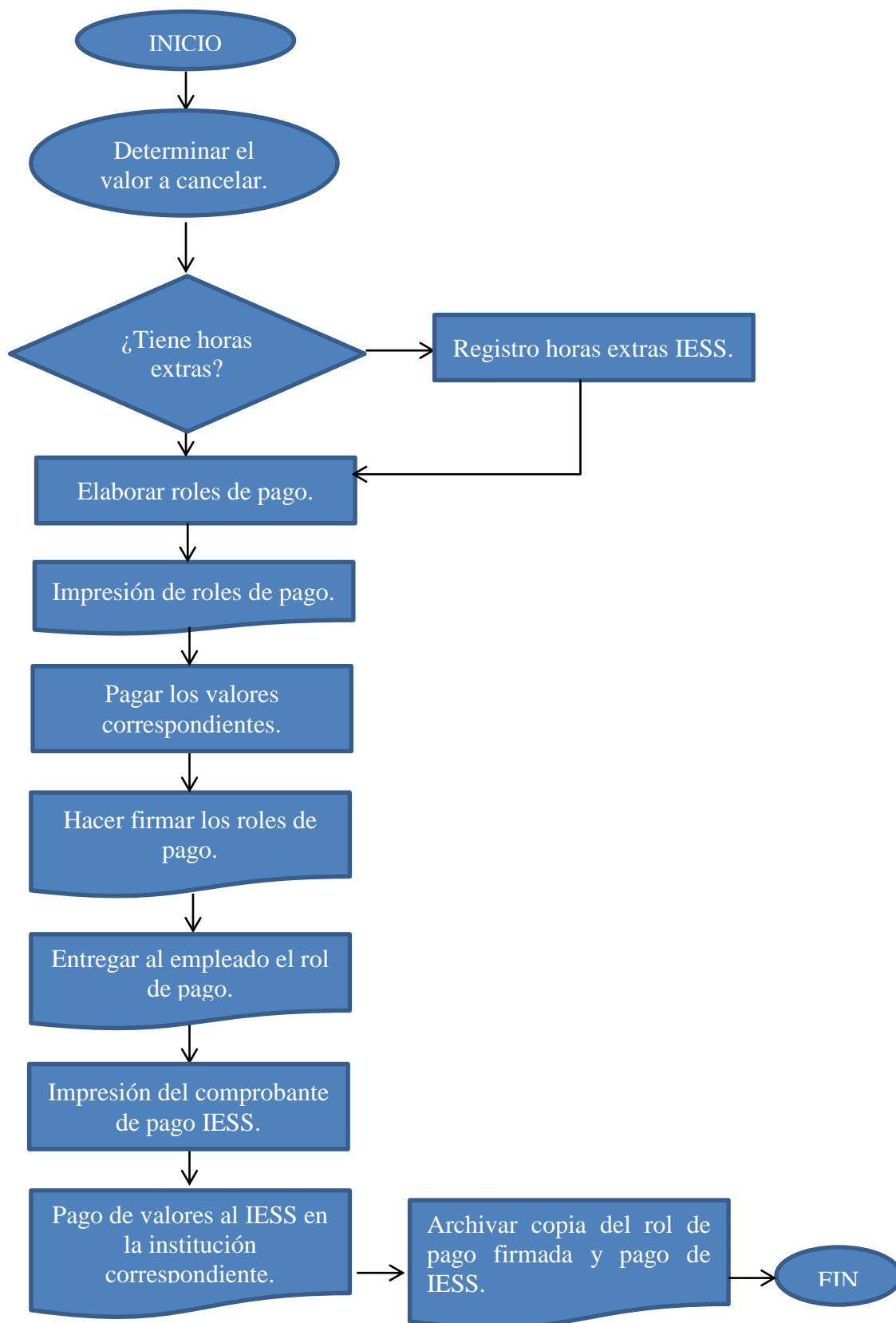


Ilustración 17 Diagrama de flujo pago de nómina

3.11. Propuesta contable

En este proceso se encuentran planteadas el seguimiento y ejecución contable que nos permite mantener y conseguir un procedimiento óptimo, tomando en cuenta las normas internacionales de información financiera NIIF, constituyéndose como una herramienta de control que permita a la empresa cumplir con los principios contables, aspectos laborales y tributarios.

3.11.1. Plan de cuentas.

Tabla 28

Plan de cuentas

 AGROENDARA CIA.LTDA	
NOMBRE DEL DOCUMENTO	PLAN DE CUENTAS
Es un documento en el cuál se enlista todas las cuentas y subcuentas debidamente codificadas, con un orden cronológico que permite dar una asignación a cada actividad realizada por la empresa y poder contabilizarla.	
CODIGO	P.C 001
DEPARTAMENTO	CONTABILIDAD
NUMERO DE EJEMPLARES	ORIGINAL - COPIA
RESPONSABLE	CONTADOR
FRECUENCIA DE UTILIZACIÓN	MENSUAL
OBJETIVO: Permite tener las cuentas necesarias para llevar un buen registro contable.	
ESTRUCTURA: <ul style="list-style-type: none"> - Nombre de la Empresa - Codificación cuentas y subcuentas. - Descripción de la cuenta y subcuenta. 	
DESCRIPCIÓN: <ul style="list-style-type: none"> - Nombre: Calificativo comercial y el logotipo de la empresa. - Código: Asignación de un número para cada tipo de cuenta. - Descripción: Detallar el nombre de la cuenta a utilizar contablemente. 	


Fuente: La empresa

Elaboración: Las autoras

Tabla 29

Manual de procedimientos plan de cuentas

Fuente: La empresa

 <div> MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AGROENDARA CIA.LTDA </div>	
PROCESO	Plan de cuentas
ENCARGADO	Contador
REVISADO POR	Gerente General
Plan de Cuentas <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer si la empresa se encuentra legalmente constituida. 2. Identificar el tipo de actividad económica que realiza la empresa. 3. Estar al tanto de la magnitud económica de la empresa. 4. Regirse al plan de cuentas de la superintendencia de compañías. 5. Elaboración del plan de cuentas basándose en niif. 6. Asignación de un código mediante un sistema decimal, distinguiendo a las cuentas de las subcuentas. 7. Distribución de cada código según los principios contables y niif. 8. Aplicación en los procesos contables. 	

Elaboración: Las autoras

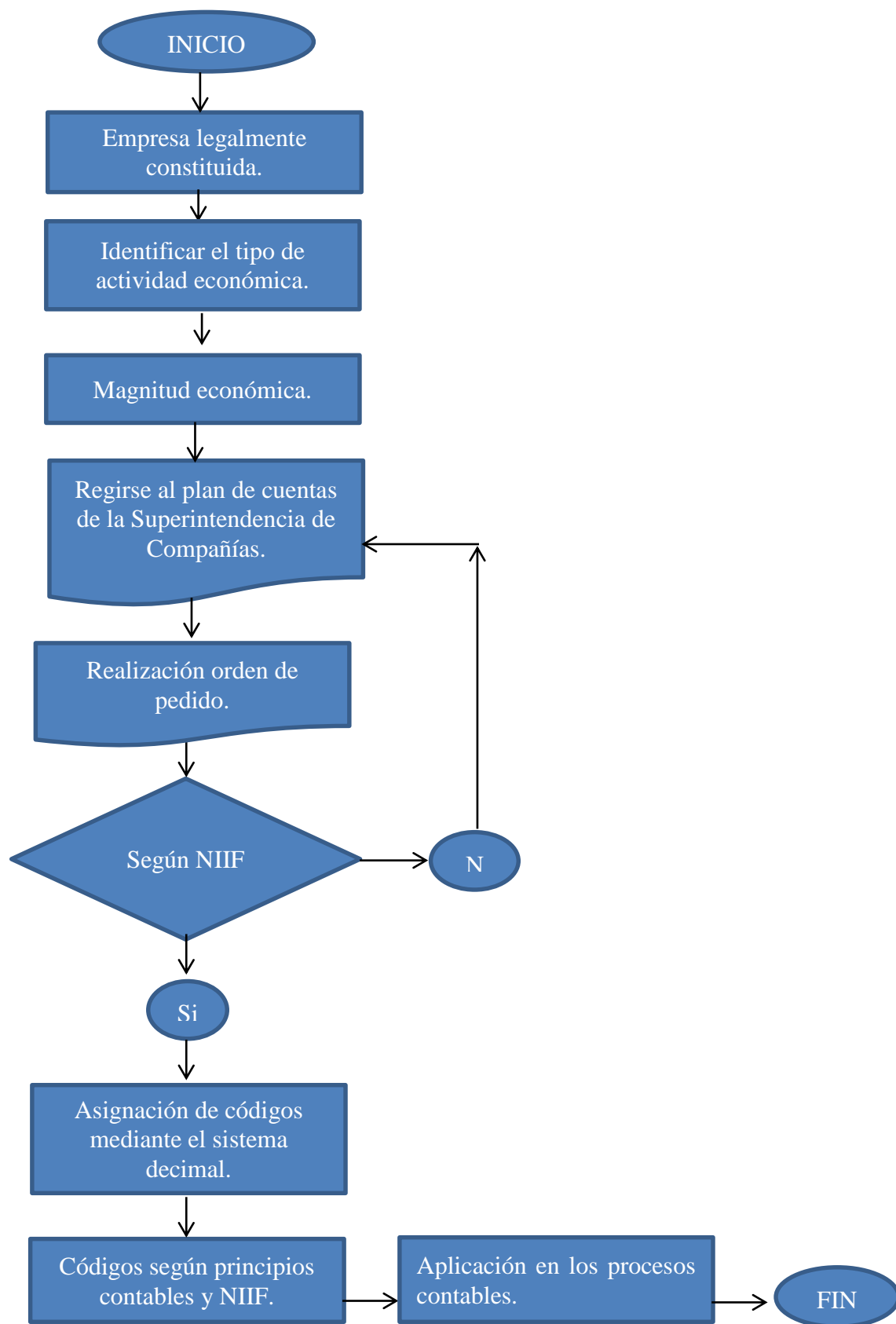


Ilustración 18 Diagrama de flujo de plan de cuentas

Tabla 30

Plan de cuentas Agroendara Cía Ltda

AGROENDARA CIA. LTDA PLAN DE CUENTAS	
CODIGO	DESCRIPCIÓN
1	ACTIVO
101	ACTIVO CORRIENTE
10101	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO
10102	ACTIVOS FINANCIEROS
1010201	ACTIVOS FINANCIEROS A VALOR RAZONABLE CON CAMBIOS EN RESULTADOS
1010202	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR CLIENTES RELACIONADOS
1010203	OTRAS CUENTAS POR COBRAR RELACIONADAS
1010204	OTRAS CUENTAS POR COBRAR
1010205	(-) PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES Y DETERIORO
10103	INVENTARIOS
1010301	INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA
1010302	INVENTARIOS DE SUMINISTROS O MATERIALES A SER CONSUMIDOS EN EL PROCESO DE PRODUCCION
1010303	OTROS INVENTARIOS
1010304	(-) PROVISIÓN POR VALOR NETO DE REALIZACIÓN Y OTRAS PERDIDAS EN INVENTARIO
10104	SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS
1010401	SEGUROS PAGADOS POR ANTICIPADO
1010402	ARRIENDOS PAGADOS POR ANTICIPADO
1010403	ANTICIPOS A PROVEEDORES
1010404	OTROS ANTICIPOS ENTREGADOS
10105	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES
1010501	CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (IVA)
1010502	CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (I. R.)
1010503	ANTICIPO DE IMPUESTO A LA RENTA
10106	OTROS ACTIVOS CORRIENTES
102	ACTIVO NO CORRIENTE
10201	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
1020101	TERRENOS
1020102	EDIFICIOS
1020103	INSTALACIONES
10201054	MUEBLES Y ENSERES
1020105	MAQUINARIA Y EQUIPO
1020106	EQUIPO DE COMPUTACIÓN
1020107	VEHÍCULOS, EQUIPOS DE TRANSPORTE Y EQUIPO CAMINERO MÓVIL
1020108	OTROS PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
1020109	REPUESTOS Y HERRAMIENTAS
1020110	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
1020111	(-) DETERIORO ACUMULADO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
10202	PROPIEDADES DE INVERSIÓN
1020201	TERRENOS

1020202	EDIFICIOS
1020203	(-) DEPRECIACION ACUMULADA DE PROPIEDADES DE INVERSIÓN
1020204	(-) DETERIORO ACUMULADO DE PROPIEDADES DE INVERSIÓN
10203	ACTIVOS BIOLOGICOS
1020303	PLANTAS EN CRECIMIENTO
1020304	PLANTAS EN PRODUCCION
1020305	(-) DEPRECIACION ACUMULADA DE ACTIVOS BIOLÓGICOS
1020306	(-) DETERIORO ACUMULADO DE ACTIVOS BIOLÓGICOS
10204	ACTIVO INTANGIBLE
1020401	PLUSVALÍAS
1020402	MARCAS, PATENTES, DERECHOS DE LLAVE , CUOTAS PATRIMONIALES Y OTROS SIMILARES
1020403	(-) AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE ACTIVOS INTANGIBLE
1020404	(-) DETERIORO ACUMULADO DE ACTIVO INTANGIBLE
1020405	OTROS INTANGIBLES
10205	ACTIVOS POR IMPUESTOS DIFERIDOS
10206	ACTIVOS FINANCIEROS NO CORRIENTES
1020601	ACTIVOS FINANCIEROS MANTENIDOS HASTA EL VENCIMIENTO
1020602	(-) PROVISION POR DETERIORO DE ACTIVOS FINANCIEROS MANTENIDOS HASTA EL VENCIMIENTO
1020603	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR
1020604	(-) PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES DE ACTIVOS FINANCIEROS NO CORRIENTES
10207	OTROS ACTIVOS NO CORRIENTES
1020701	INVERSIONES ASOCIADAS
1020702	INVERSIONES NEGOCIOS CONJUNTOS
1020703	OTRAS INVERSIONES
1020704	(-) PROVISIÓN VALUACIÓN DE INVERSIONES
1020705	OTROS ACTIVOS NO CORRIENTES
2	PASIVO
201	PASIVO CORRIENTE
20102	PASIVOS POR CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO FINANCIEROS
20103	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR
2010301	LOCALES
20104	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS
2010401	LOCALES
20105	PROVISIONES
2010501	LOCALES
20106	PORCIÓN CORRIENTE DE OBLIGACIONES EMITIDAS
20107	OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES
2010701	CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
2010702	IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR DEL EJERCICIO
2010703	CON EL IESS
2010704	POR BENEFICIOS DE LEY A EMPLEADOS
2010705	PARTICIPACIÓN TRABAJADORES POR PAGAR DEL EJERCICIO
2010706	DIVIDENDOS POR PAGAR
20108	CUENTAS POR PAGAR DIVERSAS/RELACIONADAS
20109	OTROS PASIVOS FINANCIEROS

20110	ANTICIPOS DE CLIENTES
20111	PORCION CORRIENTE DE PROVISIONES POR BENEFICIOS A EMPLEADOS
2011101	JUBILACION PATRONAL
2011102	OTROS BENEFICIOS A LARGO PLAZO PARA LOS EMPLEADOS
20112	OTROS PASIVOS CORRIENTES
202	PASIVO NO CORRIENTE
20202	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR
2020201	LOCALES
20203	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS
2020301	LOCALES
20204	CUENTAS POR PAGAR DIVERSAS/RELACIONADAS
2020401	LOCALES
20205	OBLIGACIONES EMITIDAS
20206	ANTICIPOS DE CLIENTES
20207	PROVISIONES POR BENEFICIOS A EMPLEADOS
2020701	JUBILACION PATRONAL
2020702	OTROS BENEFICIOS NO CORRIENTES PARA LOS EMPLEADOS
20208	OTRAS PROVISIONES
20209	PASIVO DIFERIDO
2020901	INGRESOS DIFERIDOS
2020902	PASIVOS POR IMPUESTOS DIFERIDOS
20210	OTROS PASIVOS NO CORRIENTES
3	PATRIMONIO NETO
301	CAPITAL
30101	CAPITAL SUSCRITO o ASIGNADO
302	APORTES DE SOCIOS O ACCIONISTAS PARA FUTURA CAPITALIZACIÓN
304	RESERVAS
30401	RESERVA LEGAL
30402	RESERVAS FACULTATIVA Y ESTATUTARIA
305	OTROS RESULTADOS INTEGRALES
30501	SUPERAVIT POR REVALUACIÓN DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
30502	SUPERAVIT POR REVALUACION DE ACTIVOS INTANGIBLES
30503	OTROS SUPERAVIT POR REVALUACION
306	RESULTADOS ACUMULADOS
30601	GANANCIAS ACUMULADAS
30602	(-) PÉRDIDAS ACUMULADAS
30603	RESULTADOS ACUMULADOS PROVENIENTES DE LA ADOPCION POR PRIMERA VEZ DE LAS NIIF
30604	RESERVA DE CAPITAL
30605	RESERVA POR VALUACIÓN
30606	SUPERÁVIT POR REVALUACIÓN DE INVERSIONES
307	RESULTADOS DEL EJERCICIO
30701	GANANCIA NETA DEL PERIODO
30702	(-) PÉRDIDA NETA DEL PERIODO
4	INGRESOS


41	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS
4101	VENTA DE CAÑA
4102	INTERESES
410301	INTERESES GENERADOS POR VENTAS A CREDITO
410302	OTROS INTERESES GENERADOS
4104	DIVIDENDOS
4105	GANANCIA POR MEDICION A VALOR RAZONABLE DE ACTIVOS BIOLOGICOS
4106	OTROS INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS
42	GANANCIA BRUTA
43	OTROS INGRESOS
4301	INTERESES FINANCIEROS
4302	OTRAS RENTAS
51	COSTO DE VENTAS Y PRODUCCIÓN
5101	MATERIALES UTILIZADOS O PRODUCTOS VENDIDOS
510101	(+) COMPRAS NETAS LOCALES DE BIENES NO PRODUCIDOS POR LA COMPAÑIA
510102	(+) COMPRAS NETAS LOCALES DE MATERIA PRIMA
5102	(+) MANO DE OBRA DIRECTA
510201	SUELDOS Y BENEFICIOS SOCIALES
510202	GASTO PLANES DE BENEFICIOS A EMPLEADOS
5103	(+) MANO DE OBRA INDIRECTA
510301	SUELDOS Y BENEFICIOS SOCIALES
510302	GASTO PLANES DE BENEFICIOS A EMPLEADOS
5104	(+) OTROS COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACION
510401	DEPRECIACIÓN PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
510402	DETERIORO O PERDIDAS DE ACTIVOS BIOLOGICOS
510403	DETERIORO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
510404	EFFECTO VALOR NETO DE REALIZACION DE INVENTARIOS
510405	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES
510406	SUMINISTROS MATERIALES Y REPUESTOS
510407	OTROS COSTOS DE PRODUCCIÓN
52	GASTOS
5202	GASTOS
520201	SUELDOS, SALARIOS Y DEMÁS REMUNERACIONES
520202	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL (incluido fondo de reserva)
520203	BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES
520204	GASTO PLANES DE BENEFICIOS A EMPLEADOS
520205	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES
520206	ARRENDAMIENTO OPERATIVO
520207	COMISIONES
520208	PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD
520209	COMBUSTIBLES
520210	SEGUROS Y REASEGUROS (primas y cesiones)
520211	TRANSPORTE
520212	GASTOS DE GESTIÓN (agasajos a accionistas, trabajadores y clientes)

520213	GASTOS DE VIAJE
520214	AGUA, ENERGÍA, LUZ, Y TELECOMUNICACIONES
520215	NOTARIOS Y REGISTRADORES DE LA PROPIEDAD O MERCANTILES
520216	IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y OTROS
520217	DEPRECIACIONES:
52022101	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
52022102	PROPIEDADES DE INVERSIÓN
520222	AMORTIZACIONES:
52022201	INTANGIBLES
52022202	OTROS ACTIVOS
520223	GASTO DETERIORO:
52022301	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
52022302	INVENTARIOS
52022303	INSTRUMENTOS FINANCIEROS
52022304	INTANGIBLES
52022305	CUENTAS POR COBRAR
52022306	OTROS ACTIVOS
52022401	MANO DE OBRA
52022402	MATERIALES
520225	GASTO POR REESTRUCTURACION
520226	VALOR NETO DE REALIZACION DE INVENTARIOS
520227	GASTO IMPUESTO A LA RENTA (ACTIVOS Y PASIVOS DIFERIDOS)
520228	OTROS GASTOS
5203	GASTOS FINANCIEROS
520301	INTERESES
520302	COMISIONES
520303	GASTOS DE FINANCIAMIENTO DE ACTIVOS
520304	OTROS GASTOS FINANCIEROS
5204	OTROS GASTOS

3.11.2. Libro Diario

Tabla 31

Libro diario


 AGROENDARA CIA.LTDA	
NOMBRE DEL DOCUMENTO	LIBRO DIARIO
Es un documento cronológico que permite el registro de todas las transacciones que realiza la empresa y que puede ser utilizado en cualquier sistema contable.	
CODIGO	L.D. 001
DEPARTAMENTO	CONTABILIDAD
NUMERO DE EJEMPLARES	ORIGINAL - COPIA
RESPONSABLE	CONTADOR
FRECUENCIA DE UTILIZACIÓN	PERMANENTE
OBJETIVO: Tener registradas día a día todas las transacciones que realiza la empresa.	
ESTRUCTURA: <ul style="list-style-type: none"> - Nombre de la empresa y documento. - Fecha - Código contable - Cuenta - Debe - Haber - Parcial - Descripción registrada - Firmas de los responsables 	
DESCRIPCIÓN: <ul style="list-style-type: none"> - Nombre: Identificar el nombre de la empresa y el documento que se va a realizar. - Fecha: Registrar la fecha en la que se va a proceder a realizar el asiento contable. - Código contable: Se especifica la codificación de las cuentas a utilizar basándose en el plan de cuentas general. - Cuenta: Se describe la transacción realizada por la empresa a través de asientos contables que pueden ser de tres clases: Asiento simple: es cuando se registra una cuenta al debe y otra al haber. Asiento compuesto: se registra dos o más cuentas al debe y al haber. Asiento mixto: se registra dos o más cuentas en el debe y una en el haber o viceversa. - Debe: Se realiza el registro de los valores que se debitan. - Haber: Se realiza el registro de los valores que se acreditan. - Parcial: Se realiza el registro de los valores de cuentas auxiliares. - Descripción registrada: En cada asiento contable se realizara un resumen de la transacción efectuada. - Firmas: El responsable de la ejecución del libro diario firmará para dar credibilidad al mismo. 	

Fuente: La empresa

Elaboración: Las autoras

Tabla 32

Manual de procedimientos libro diario

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AGROENDARA CIA.LTDA	
PROCESO		Libro Diario
ENCARGADO		Contador
REVISADO POR		Gerente General
<p>Libro Diario</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar la fecha en la que se ha realizado la transacción. 2. Asignar el código contable respectivo para la cuenta. 3. El número del asiento que debe ser ordenado. 4. Detallar las cuentas que se utilizarán tanto en él debe, haber o parcial para registrar en el libro diario. 5. El valor de la transacción en él debe, haber o parcial. 6. Descripción de la transacción realizada. 7. Firma del responsable de la realización del libro diario. 		

Elaboración: Las autoras

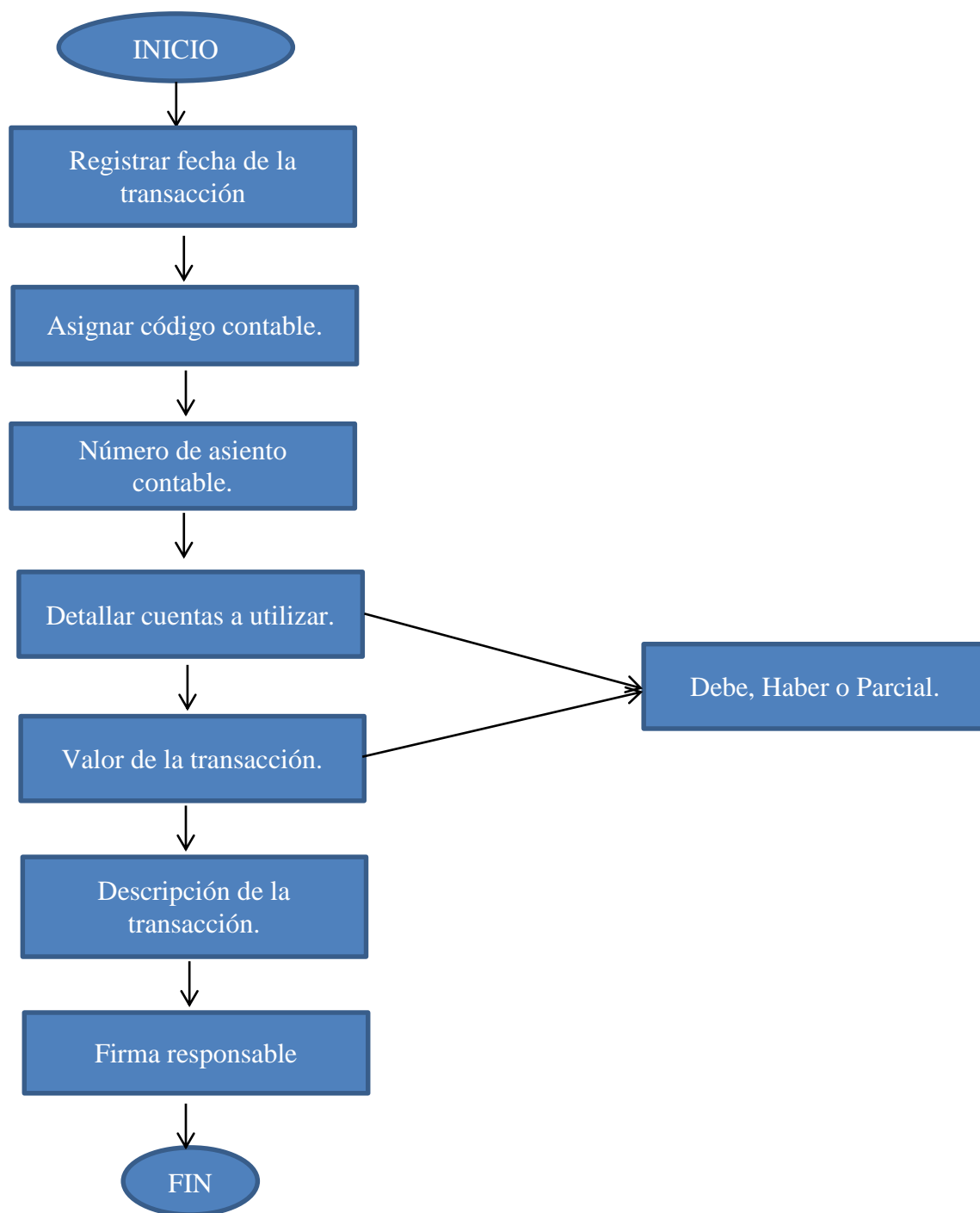



Ilustración 19 Diagrama de flujo libro diario

3.11.3. Libro mayor

Tabla 33

Libro mayor


 AGROENDARA CIA.LTDA	
NOMBRE DEL DOCUMENTO	LIBRO MAYOR
Es el libro resumen de las actividades y operaciones realizadas en el libro diario, se totalizan las cantidades de débito y crédito es decir se mayorizan, con la finalidad de conocer el movimiento y saldo de forma particular de cada cuenta.	
CODIGO	L.M 001
DEPARTAMENTO	CONTABILIDAD
NUMERO DE EJEMPLARES	ORIGINAL - COPIA
RESPONSABLE	CONTADOR
FRECUENCIA DE UTILIZACIÓN	MENSUAL
OBJETIVO: Es obtener el total de los cargos y abonos, el saldo total de cada cuenta según haya sido el movimiento en el periodo contable.	
ESTRUCTURA: <ul style="list-style-type: none"> • Parte 1 <ul style="list-style-type: none"> – Denominación del libro o registro. – Denominación o razón social de éste. – Período o ejercicio al que corresponde la información registrada. • Parte 2 <ul style="list-style-type: none"> – Fecha de la operación. – Cuenta contable asociada a la operación – Código o denominación de la cuenta contable, según el plan de cuentas utilizado. – Saldos y movimientos de la cuenta: saldo deudor o acreedor. – Saldos totales según sea la cuenta elegida. 	
DESCRIPCIÓN: <ul style="list-style-type: none"> • Parte 1 <ul style="list-style-type: none"> – Denominación: Especifica el nombre del libro que se está tratando, en este caso es el libro mayor. – Período: Pone a conocimiento la fecha de inicio y finalización de registro de la información. – Razón social: Nombre de la empresa o persona propietaria. • Parte 2 <ul style="list-style-type: none"> – Fecha: Se presenta la fecha de emisión de la operación a la que pertenece la cuenta. – Cuenta contable: Nombre de la cuenta a la que está especificando los saldos. – Código: Se observa el número entero o decimal que fue asignado a cada cuenta, tomando como base el plan de cuentas de la empresa. – Saldos: Se registran los saldos de las transacciones y operaciones ejecutadas, movimientos iguales se suman y movimientos contrarios se restan. 	

Fuente: La empresa

Elaboración: Las autoras

Tabla 34

Manual de procedimientos libro mayor



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AGROENDARA CIA.LTDA

PROCESO	Libro mayor
ENCARGADO	Contador
REVISADO POR	Gerente General

Libro mayor

1. Conocer la empresa, sus movimientos y magnitud económica.
2. Estructurar el encabezado con los datos de la empresa, nombre, período y denominación del libro a utilizar.
3. Dividir la estructura del libro mayor tanto en débito, crédito y saldos
4. Registrar el número de cuenta y el código decimal asignado.
5. Se registran las operaciones mensuales en las columnas correspondientes al movimiento.
6. Se determinan los nuevos saldos de cada cuenta.
7. Se registran los saldos totales es decir los últimos, éstos a su vez constituyen los saldos principales del libro mayor para el siguiente mes.
8. Firman los responsables de elaboración del libro mayor.

Elaboración: Las autoras




Ilustración 20 Diagrama de flujo libro mayor

3.11.4. Estado de situación financiera

Tabla 35

Estado de situación financiera


 AGROENDARA CIA.LTDA	
NOMBRE DEL DOCUMENTO	ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
El estado de situación financiera es un documento contable que refleja la situación financiera de la empresa a una fecha determinada.	
CODIGO	E.S.F 001
DEPARTAMENTO	CONTABILIDAD
NUMERO DE EJEMPLARES	ORIGINAL – COPIA
RESPONSABLE	CONTADOR
FRECUENCIA DE UTILIZACIÓN	ANUAL
OBJETIVO: Resumir de manera detallada y ordenada las cuentas y saldos de las operaciones realizadas por la entidad en el periodo determinado en cuanto a los activos, pasivos y patrimonio.	
ESTRUCTURA: <ul style="list-style-type: none"> - Nombre de la empresa y documento. - Periodo al que pertenece el estado de situación financiera. - Código contable - Cuenta - Valores del año anterior - Valores del año en curso - Firmas de los responsables 	
DESCRIPCIÓN: <ul style="list-style-type: none"> - Nombre: Identificar el nombre de la empresa y el documento que se va a realizar. - Periodo: Registrar el periodo al que pertenece el estado de situación financiera. - Código contable: Se especifica la codificación de las cuentas a utiliza basándose en el plan de cuentas general. - Cuenta: Se describe la transacción realizada por la empresa durante el periodo establecido. - Valores del año anterior y en curso: Se registra los valores del año anterior del estado de situación financiera y los del año en curso realizadas por la entidad con el objetivo de comparar el estado financiero de la empresa con otro año. - Firmas: El responsable de la ejecución del estado de situación financiera que firmará para dar credibilidad al mismo. 	

Fuente: La empresa

Elaboración: Las autoras

Tabla 36

Manual de procedimientos estado de situación financiera



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AGROENDARA CIA.LTDA

PROCESO	Estado de Situación Financiera
ENCARGADO	Contador
REVISADO POR	Gerente General

Estado de Situación Financiera.

- Registrar el nombre de la empresa y el periodo del estado de situación financiera.
- Asignar el código contable respectivo para la cuenta.
- Detallar las cuentas que se utilizarán en el activo con su respectivo valor.
- Suma total del activo.
- Detallar las cuentas que se utilizarán en el pasivo con su respectivo valor.
- Suma total del pasivo.
- Restar del activo el pasivo para obtener el patrimonio.
- Se obtiene el superávit o déficit neto después de impuestos.
- Firma del responsable de la realización del libro diario.

Elaboración: Las autoras

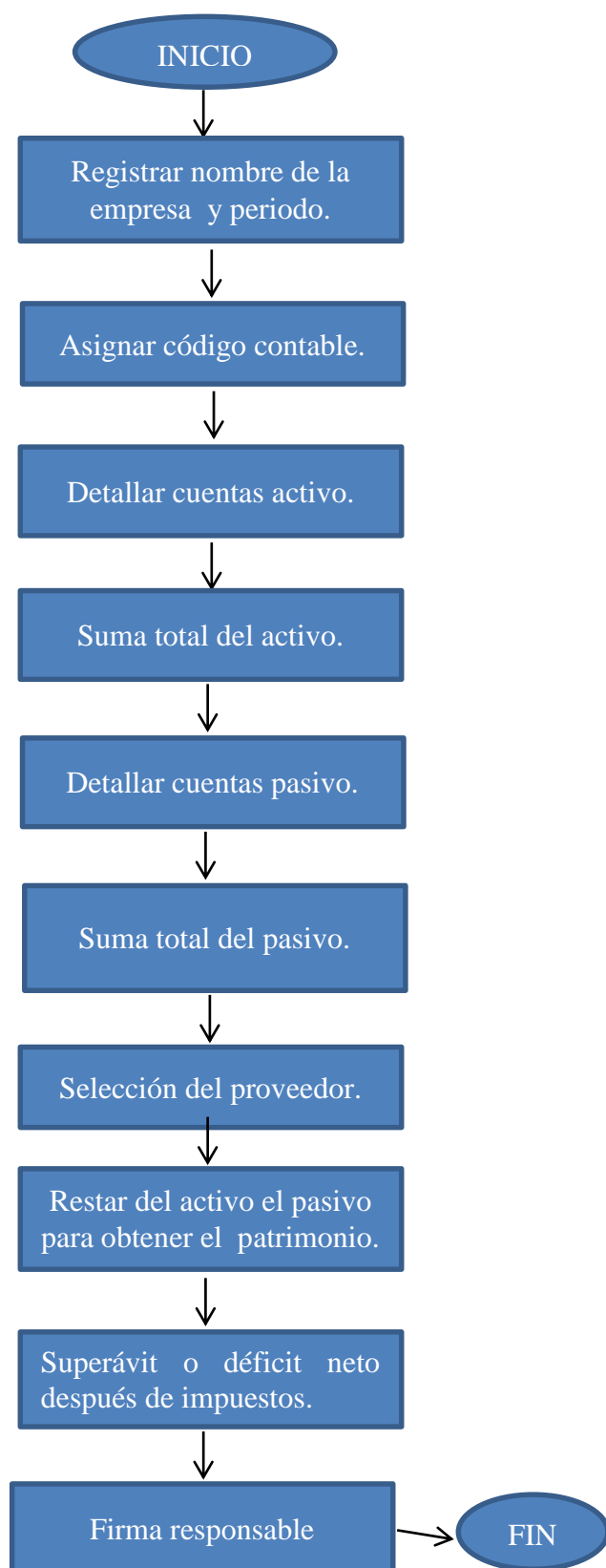


Ilustración 21 Diagrama de flujo estado de situación financiera

CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (I. R.)	XXXXXX
ANTICIPO DE IMPUESTO A LA RENTA	XXXXXX
OTROS ACTIVOS CORRIENTES	XXXXXX
ACTIVO NO CORRIENTE	XXXXXX
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	XXXXXX
TERRENOS	XXXXXX
EDIFICIOS	XXXXXX
INSTALACIONES	XXXXXX
MUEBLES Y ENSERES	XXXXXX
MAQUINARIA Y EQUIPO - -	XXXXXX
EQUIPO DE COMPUTACIÓN	XXXXXX
VEHÍCULOS, EQUIPOS DE TRANSPORTE Y EQUIPO CAMINERO MÓVIL	XXXXXX
OTROS PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	XXXXXX
REPUESTOS Y HERRAMIENTAS	XXXXXX
(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	XXXXXX
(-) DETERIORO ACUMULADO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	XXXXXX
PROPIEDADES DE INVERSIÓN	XXXXXX
TERRENOS	XXXXXX
EDIFICIOS	XXXXXX
(-) DEPRECIACION ACUMULADA DE PROPIEDADES DE INVERSIÓN	XXXXXX
(-) DETERIORO ACUMULADO DE PROPIEDADES DE INVERSIÓN	XXXXXX
ACTIVOS BIOLÓGICOS	XXXXXX
PLANTAS EN CRECIMIENTO	XXXXXX
PLANTAS EN PRODUCCION	XXXXXX
(-) DEPRECIACION ACUMULADA DE ACTIVOS BIOLÓGICOS	XXXXXX
(-) DETERIORO ACUMULADO DE ACTIVOS BIOLÓGICOS	XXXXXX
ACTIVO INTANGIBLE	XXXXXX
PLUSVALÍAS	XXXXXX

MARCAS, PATENTES, DERECHOS DE LLAVE , CUOTAS PATRIMONIALES Y OTROS SIMILARES	XXXXXX
(-) AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE ACTIVOS INTANGIBLE	XXXXXX
(-) DETERIORO ACUMULADO DE ACTIVO INTANGIBLE	XXXXXX
OTROS INTANGIBLES	XXXXXX
ACTIVOS POR IMPUESTOS DIFERIDOS	XXXXXX
ACTIVOS FINANCIEROS NO CORRIENTES	XXXXXX
ACTIVOS FINANCIEROS MANTENIDOS HASTA EL VENCIMIENTO	XXXXXX
(-) PROVISION POR DETERIORO DE ACTIVOS FINANCIEROS MANTENIDOS HASTA EL VENCIMIENTO	XXXXXX
DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR -	XXXXXX
(-) PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES DE ACTIVOS FINANCIEROS NO CORRIENTES	XXXXXX
OTROS ACTIVOS NO CORRIENTES - -	XXXXXX
INVERSIONES ASOCIADAS	XXXXXX
INVERSIONES NEGOCIOS CONJUNTOS	XXXXXX
OTRAS INVERSIONES	XXXXXX
(-) PROVISIÓN VALUACIÓN DE INVERSIONES	XXXXXX
OTROS ACTIVOS NO CORRIENTES	XXXXXX
TOTAL ACTIVO	XXXXXX
PASIVO - -	XXXXXX
PASIVO CORRIENTE	XXXXXX
PASIVOS POR CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO FINANCIEROS	XXXXXX
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	XXXXXX
LOCALES	XXXXXX
OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS	XXXXXX
LOCALES	XXXXXX
PROVISIONES	XXXXXX
LOCALES	XXXXXX
PORCIÓN CORRIENTE DE OBLIGACIONES EMITIDAS	XXXXXX
OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES	XXXXXX

CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	XXXXXX
IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR DEL EJERCICIO	XXXXXX
CON EL IESS	XXXXXX
POR BENEFICIOS DE LEY A EMPLEADOS	XXXXXX
PARTICIPACIÓN TRABAJADORES POR PAGAR DEL EJERCICIO	XXXXXX
DIVIDENDOS POR PAGAR	XXXXXX
CUENTAS POR PAGAR DIVERSAS/RELACIONADAS	XXXXXX
OTROS PASIVOS FINANCIEROS	XXXXXX
ANTICIPOS DE CLIENTES	XXXXXX
PORCION CORRIENTE DE PROVISIONES POR BENEFICIOS A EMPLEADOS	XXXXXX
JUBILACION PATRONAL	XXXXXX
OTROS BENEFICIOS A LARGO PLAZO PARA LOS EMPLEADOS	XXXXXX
OTROS PASIVOS CORRIENTES	XXXXXX
PASIVO NO CORRIENTE	XXXXXX
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	XXXXXX
LOCALES	XXXXXX
OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS	XXXXXX
LOCALES	XXXXXX
CUENTAS POR PAGAR DIVERSAS/RELACIONADAS	XXXXXX
LOCALES	XXXXXX
OBLIGACIONES EMITIDAS	XXXXXX
ANTICIPOS DE CLIENTES	XXXXXX
PROVISIONES POR BENEFICIOS A EMPLEADOS	XXXXXX
JUBILACION PATRONAL	XXXXXX
OTROS BENEFICIOS NO CORRIENTES PARA LOS EMPLEADOS	XXXXXX
OTRAS PROVISIONES	XXXXXX
PASIVO DIFERIDO	XXXXXX
INGRESOS DIFERIDOS	XXXXXX
PASIVOS POR IMPUESTOS DIFERIDOS	XXXXXX

OTROS PASIVOS NO CORRIENTES	XXXXXX
TOTAL PASIVOS	XXXXXX
PATRIMONIO NETO	XXXXXX
CAPITAL	XXXXXX
CAPITAL SUSCRITO o ASIGNADO	XXXXXX
APORTES DE SOCIOS O ACCIONISTAS PARA FUTURA CAPITALIZACIÓN	XXXXXX
RESERVAS	XXXXXX
RESERVA LEGAL	XXXXXX
RESERVAS FACULTATIVA Y ESTATUTARIA	XXXXXX
OTROS RESULTADOS INTEGRALES	XXXXXX
SUPERAVIT POR REVALUACIÓN DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	XXXXXX
SUPERAVIT POR REVALUACION DE ACTIVOS INTANGIBLES	XXXXXX
OTROS SUPERAVIT POR REVALUACION	XXXXXX
RESULTADOS ACUMULADOS	XXXXXX
GANANCIAS ACUMULADAS	XXXXXX
(-) PÉRDIDAS ACUMULADAS	XXXXXX
RESULTADOS ACUMULADOS PROVENIENTES DE LA ADOPCION POR PRIMERA VEZ DE LAS NIIF	XXXXXX
RESERVA DE CAPITAL	XXXXXX
RESERVA POR VALUACIÓN	XXXXXX
SUPERÁVIT POR REVALUACIÓN DE INVERSIONES	XXXXXX
RESULTADOS DEL EJERCICIO	XXXXXX
GANANCIA NETA DEL PERIODO	XXXXXX
(-) PÉRDIDA NETA DEL PERIODO	XXXXXX
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; padding-top: 20px;"> <div style="width: 45%; text-align: center;"> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> FIRMA REPRESENTANTE LEGAL </div> <div style="width: 45%; text-align: center;"> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> FIRMA CONTADOR </div> </div>	

Elaborado por: Las autoras.

Fuente: Según (Estados Financieros ilustrativos de las Niif para Pymes)(pág. 29-31 y 41-57)

3.11.5. Estado de resultados integral

Tabla 38

Estado de resultados integral


 AGROENDARA CIA.LTDA	
NOMBRE DEL DOCUMENTO	ESTADO DE RESULTADOS INTEGRAL
El estado de resultados integral es una representación que se lo realiza de manera separada de las transacciones que realiza la empresa en cuanto a los ingresos y gastos que reflejarán la utilidad o pérdida de la misma.	
CODIGO	E.R.I 002
DEPARTAMENTO	CONTABILIDAD
NUMERO DE EJEMPLARES	ORIGINAL – COPIA
RESPONSABLE	CONTADOR
FRECUENCIA DE UTILIZACIÓN	ANUAL
OBJETIVO: Detallar las operaciones que realiza la empresa logrando conocer los ingresos que genera y los gastos que realiza para saber si la organización obtiene utilidad o pérdida.	
ESTRUCTURA: <ul style="list-style-type: none"> - Nombre de la empresa y documento. - Periodo al que pertenece el estado de resultados integral. - Código contable - Cuenta - Ventas o Ingresos netos. - Costos y Gastos - Utilidad o pérdida - Firmas de los responsables 	
DESCRIPCIÓN: <ul style="list-style-type: none"> - Nombre: Identificar el nombre de la empresa y el documento que se va a realizar. - Periodo: Registrar el periodo al que pertenece el estado de resultados integral. - Código contable: Se especifica la codificación de las cuentas a utiliza basándose en el plan de cuentas general. - Cuenta: Se describe la transacción realizada por la empresa durante el periodo establecido. - Ventas o Ingresos: Son incrementos en beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo contable, o incremento en el valor de activos. - Gastos: Son los decrementos en beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo contable, o disminuciones en el valor de activos. - Firmas: El responsable de la ejecución del estado de resultados integral que firmará para dar credibilidad al mismo. 	

Tabla 39

Manual de procedimientos estado de resultados integral

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AGROENDARA CIA.LTDA	
PROCESO	Estado de Resultados Integral
ENCARGADO	Contador
REVISADO POR	Gerente General
<p>Estado de Resultados Integral.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar el nombre de la empresa y el periodo del estado de resultados integral. 2. Asignar el código contable respectivo para la cuenta. 3. Detallar las cuentas que se utilizarán en los ingresos con su respectivo valor. 4. Suma total de ingresos. 5. Detallar las cuentas que se utilizarán en los costos y gastos con su respectivo valor. 6. Suma total de costos y gastos. 7. Se obtiene utilidad o pérdida antes de impuestos. 8. Impuestos a la utilidad. 9. Utilidad o pérdida neta. 10. Firma del responsable de la realización del libro diario. 	

Elaboración: Las autoras

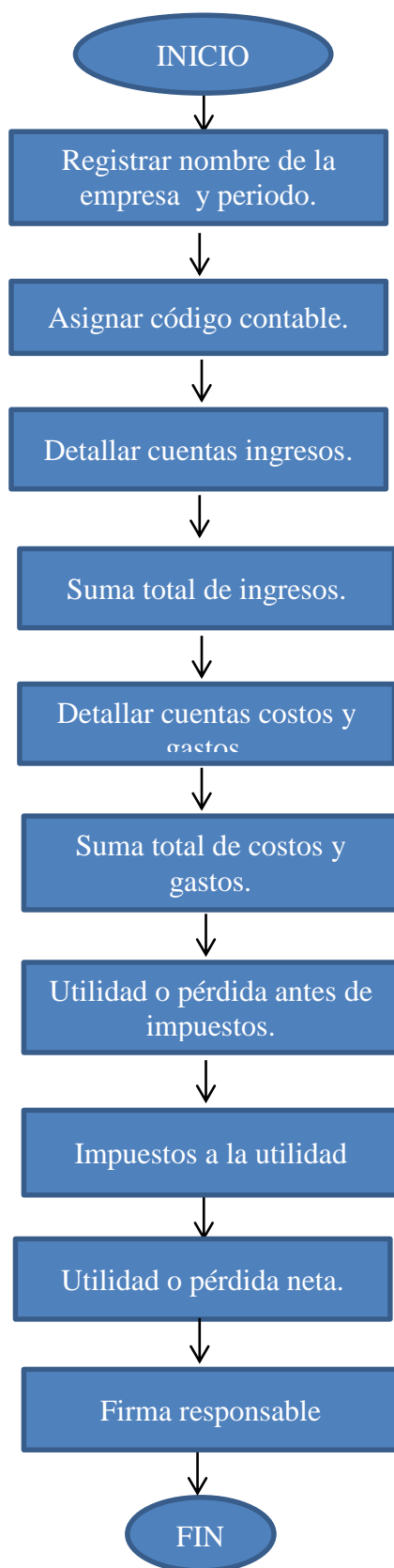


Ilustración 22 Diagrama de flujo de estado de resultados integral

Tabla 40

Estado de resultados integral Agroendara Cía. Ltda.

AGROENDARA CIA.LTDA ESTADO DE RESULTADOS INTEGRAL AL 31 DE DICIEMBRE XXXX	
DESCRIPCIÓN	VALOR US\$
INGRESOS	XXXX
INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS	XXXX
VENTA DE BIENES	XXXX
INTERESES	XXXX
INTERESES GENERADOS POR VENTAS A CREDITO	XXXX
OTROS INTERESES GENERADOS	XXXX
DIVIDENDOS	XXXX
GANANCIA POR MEDICION A VALOR RAZONABLE DE ACTIVOS BIOLOGICOS	XXXX
OTROS INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS	XXXX
COSTO DE VENTAS Y PRODUCCIÓN	XXXX
MATERIALES UTILIZADOS O PRODUCTOS VENDIDOS	XXXX
(+) COMPRAS NETAS LOCALES DE BIENES NO PRODUCIDOS POR LA COMPAÑIA	XXXX
(+) COMPRAS NETAS LOCALES DE MATERIA PRIMA	XXXX
(+) MANO DE OBRA DIRECTA	XXXX
SUELDOS Y BENEFICIOS SOCIALES	XXXX
GASTO PLANES DE BENEFICIOS A EMPLEADOS	XXXX
(+) MANO DE OBRA INDIRECTA	XXXX
SUELDOS Y BENEFICIOS SOCIALES	XXXX
GASTO PLANES DE BENEFICIOS A EMPLEADOS	XXXX
(+) OTROS COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACION	XXXX
DEPRECIACIÓN PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	XXXX

DETERIORO O PERDIDAS DE ACTIVOS BIOLOGICOS	XXXX
DETERIORO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	XXXX
EFFECTO VALOR NETO DE REALIZACION DE INVENTARIOS	XXXX
MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	XXXX
SUMINISTROS MATERIALES Y REPUESTOS	XXXX
OTROS COSTOS DE PRODUCCIÓN	XXXX
GANANCIA BRUTA	XXXX
OTROS INGRESOS	XXXX
INTERESES FINANCIEROS	XXXX
OTRAS RENTAS	XXXX
GASTOS	XXXX
GASTOS	XXXX
SUELDOS, SALARIOS Y DEMÁS REMUNERACIONES	XXXX
APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL (incluido fondo de reserva)	XXXX
BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES	XXXX
GASTO PLANES DE BENEFICIOS A EMPLEADOS	XXXX
MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	XXXX
ARRENDAMIENTO OPERATIVO	XXXX
COMISIONES	XXXX
PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD	XXXX
COMBUSTIBLES	XXXX
SEGUROS Y REASEGUROS (primas y cesiones)	XXXX
TRANSPORTE	XXXX
GASTOS DE GESTIÓN (agasajos a accionistas, trabajadores y clientes)	XXXX
GASTOS DE VIAJE	XXXX

AGUA, ENERGÍA, LUZ, Y TELECOMUNICACIONES	XXXX
NOTARIOS Y REGISTRADORES DE LA PROPIEDAD O MERCANTILES	XXXX
IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y OTROS	XXXX
DEPRECIACIONES:	XXXX
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	XXXX
PROPIEDADES DE INVERSIÓN	XXXX
AMORTIZACIONES:	XXXX
INTANGIBLES	XXXX
OTROS ACTIVOS	XXXX
GASTO DETERIORO:	XXXX
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	XXXX
INVENTARIOS	XXXX
INSTRUMENTOS FINANCIEROS	XXXX
INTANGIBLES	XXXX
CUENTAS POR COBRAR	XXXX
OTROS ACTIVOS	XXXX
MANO DE OBRA	XXXX
MATERIALES	XXXX
GASTO POR REESTRUCTURACION	XXXX
VALOR NETO DE REALIZACION DE INVENTARIOS	XXXX
GASTO IMPUESTO A LA RENTA (ACTIVOS Y PASIVOS DIFERIDOS)	XXXX
OTROS GASTOS	XXXX
GASTOS FINANCIEROS	XXXX
INTERESES	XXXX
COMISIONES	XXXX
GASTOS DE FINANCIAMIENTO DE ACTIVOS	XXXX
OTROS GASTOS FINANCIEROS	XXXX
OTROS GASTOS	XXXX

GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE 15% A TRABAJADORES E IMPUESTO A LA RENTA DE OPERACIONES CONTINUADAS	XXXX
15% PARTICIPACIÓN TRABAJADORES	XXXX
GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE IMPUESTOS	XXXX
IMPUESTO A LA RENTA CAUSADO	XXXX
GANANCIA (PÉRDIDA) DE OPERACIONES CONTINUADAS ANTES DEL IMPUESTO DIFERIDO	XXXX
(-) GASTO POR IMPUESTO DIFERIDO	XXXX
(+) INGRESO POR IMPUESTO DIFERIDO	XXXX
GANANCIA (PERDIDA) DE OPERACIONES CONTINUADAS	XXXX
INGRESOS POR OPERACIONES DISCONTINUADAS	XXXX
GASTOS POR OPERACIONES DISCONTINUADAS	XXXX
GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE 15% A TRABAJADORES E IMPUESTO A LA RENTA DE OPERACIONES DISCONTINUADAS	XXXX
15% PARTICIPACIÓN TRABAJADORES	XXXX
GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE IMPUESTOS DE OPERACIONES DISCONTINUADAS	XXXX
IMPUESTO A LA RENTA CAUSADO	XXXX
GANANCIA (PÉRDIDA) DE OPERACIONES DISCONTINUADAS	XXXX
GANANCIA (PÉRDIDA) NETA DEL PERIODO	XXXX
RESULTADO INTEGRAL TOTAL DEL AÑO	XXXX
UTILIDAD A REINVERTIR (INFORMATIVO)	XXXXXX
_____	_____
FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL	FIRMA DEL CONTADOR


Elaborado por: Las autoras

Fuente: Según (Estados Financieros ilustrativos de las Niff para Pymes)(pág. 32 y 33)

3.11.6 Estado de flujo de efectivo

Tabla 41

Estado de flujo de efectivo

 AGROENDARA CIA.LTDA	
NOMBRE DEL DOCUMENTO	Estado de flujo de efectivo
Es un estado financiero básico que muestra el efectivo generado y utilizado en las actividades de operación, inversión y financiación, mejorando la comparabilidad de la información sobre el rendimiento de las operaciones.	
CODIGO	E.F.E 003
DEPARTAMENTO	CONTABILIDAD
NUMERO DE EJEMPLARES	ORIGINAL – COPIA
RESPONSABLE	CONTADOR
FRECUENCIA DE UTILIZACIÓN	MENSUAL
OBJETIVO: Ayudan a satisfacer las necesidades de efectivo y permite la evaluación de los cambios en los activos monetarios de una entidad y de esta manera disminuye la necesidad de préstamos a corto plazo o capital adicional para cubrir dichas necesidades.	
ESTRUCTURA: <ul style="list-style-type: none"> – Denominación del libro o registro – Denominación o razón social de éste. – Período o ejercicio al que corresponde la información registrada. – Especificación del tipo de moneda. – Estipulación de las cuentas, subcuentas y saldos. 	
DESCRIPCIÓN: <ul style="list-style-type: none"> – Denominación: Especifica el nombre del libro que se está tratando, en este caso es el libro mayor. – Razón social: Nombre de la empresa o persona propietaria – Período: Pone a conocimiento la fecha de inicio y finalización de registro de la información. – Especificación del tipo de moneda: Moneda de curso legal vigente en el país. – Estipulación de las cuentas: Se plantean las cuentas y subcuentas según corresponda a la información obtenida. 	

Fuente: La empresa

Elaboración: Las autoras

Tabla 42

Manual de procedimientos estado de flujo de efectivo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AGROENDARA CIA.LTDA	
PROCESO	Estado de flujo de efectivo
ENCARGADO	Contador
REVISADO POR	Gerente General
<ul style="list-style-type: none"> • Estado de flujo de efectivo 1. Determina el saldo inicial de efectivo de la empresa. 2. Determina la cantidad de dinero en efectivo que la empresa generó a través de sus operaciones. 3. Determina la cantidad de efectivo que la empresa gastó en sus actividades de inversión. 4. Determina la cantidad de efectivo que la empresa recaudó (o usó) a través de actividades de financiamiento. 5. Compila el estado de flujos de efectivo. 	

Fuente: La empresa**Elaboración:** Las autoras

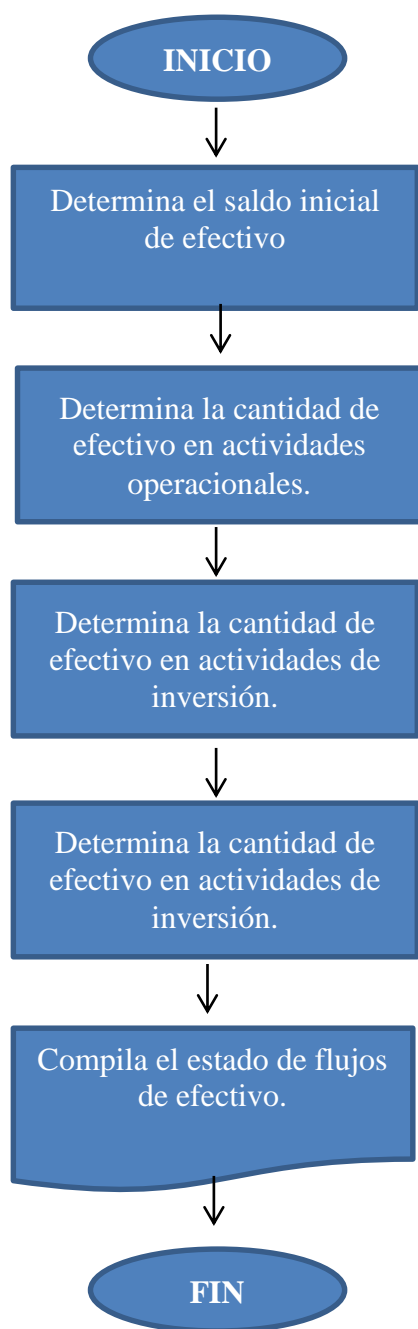


Ilustración 23 Diagrama de flujo de estado de flujo de efectivo

Tabla 43

Estado de flujo de efectivo Agroendara Cía. Ltda.

AGROENDARA CÍA LTDA ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO AL 31 DE DICIEMBRE DEL XXXX	
INCREMENTO NETO (DISMINUCIÓN) EN EL EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL DE EFECTIVO, ANTES DEL EFECTO DE LOS CAMBIOS EN LA TASA DE CAMBIO	VALOR US\$
FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES DE (UTILIZADOS EN) ACTIVIDADES DE OPERACIÓN	XXXX
Clases de cobros por actividades de operación	XXXX
Cobros procedentes de las ventas de bienes y prestación de servicios	XXXX
Cobros procedentes de primas y prestaciones, anualidades y otros beneficios de pólizas suscritas	XXXX
Otros cobros por actividades de operación	XXXX
Clases de pagos por actividades de operación	XXXX
Pagos a proveedores por el suministro de bienes y servicios	XXXX
Pagos a y por cuenta de los empleados	XXXX
Pagos por primas y prestaciones, anualidades y otras obligaciones derivadas de las pólizas suscritas	XXXX
Otros pagos por actividades de operación	XXXX
Dividendos pagados	XXXX
Dividendos recibidos	XXXX
Intereses pagados	XXXX
Intereses recibidos	XXXX
Impuestos a las ganancias pagados	XXXX
Otras entradas (salidas) de efectivo	XXXX
FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES DE (UTILIZADOS EN) ACTIVIDADES DE INVERSIÓN	XXXX
Importes procedentes por la venta de propiedades, planta y equipo	XXXX
Adquisiciones de propiedades, planta y equipo	XXXX
Importes procedentes de ventas de activos intangibles	XXXX
Compras de activos intangibles	XXXX
Compras de otros activos a largo plazo	XXXX


Anticipos de efectivo efectuados a terceros	XXXX
Cobros procedentes del reembolso de anticipos y préstamos concedidos a terceros	XXXX
Dividendos recibidos	XXXX
Intereses recibidos	XXXX
Otras entradas (salidas) de efectivo	XXXX
FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES DE (UTILIZADOS EN) ACTIVIDADES DE FINANCIACIÓN	XXXX
Aporte en efectivo por aumento de capital	XXXX
Pagos por adquirir o rescatar las acciones de la entidad	XXXX
Financiación por préstamos a largo plazo	XXXX
Pagos de préstamos	XXXX
Pagos de pasivos por arrendamientos financieros	XXXX
Dividendos pagados	XXXX
Intereses recibidos	XXXX
Otras entradas (salidas) de efectivo	XXXX
EFFECTOS DE LA VARIACION EN LA TASA DE CAMBIO SOBRE EL EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL DE EFECTIVO	XXXX
Efectos de la variación en la tasa de cambio sobre el efectivo y equivalentes al efectivo	XXXX
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; padding-top: 20px;"> <div style="text-align: center;"> <hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> FIRMA REPRESENTANTE LEGAL </div> <div style="text-align: center;"> <hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> FIRMA DEL CONTADOR </div> </div>	

Elaborados por: Las autoras

Fuente: Según (Estados Financieros ilustrativos de las Niff para Pymes)(pág. 34 y 35)

Tabla 44

Estado de cambios en el patrimonio

 AGROENDARA CIA.LTDA	
NOMBRE DEL DOCUMENTO	Estado de cambios en el patrimonio
Es aquel estado que muestra los movimientos que se han dado durante un ejercicio, en las cuentas patrimoniales, tal como en el capital o aportes de los dueños o accionistas; así mismo, muestra las utilidades retenidas registradas en reservas de capital o pendiente de distribuir y refleja el reparto de dividendos.	
CODIGO	E.C.P 004
DEPARTAMENTO	CONTABILIDAD
NUMERO DE EJEMPLARES	ORIGINAL – COPIA
RESPONSABLE	CONTADOR
FRECUENCIA DE UTILIZACIÓN	MENSUAL
OBJETIVO: Presenta el resultado del periodo sobre el que se informa de una entidad, las partidas de ingresos gastos reconocidas en el otro resultado integral para el periodo, los efectos de los cambios en políticas contables y las correcciones de errores reconocidas en el periodo, y los importes de la inversiones hechas, y los dividendos y otras distribuciones recibidas, durante el periodo por los inversores en patrimonio.	
ESTRUCTURA: <ul style="list-style-type: none"> – Denominación del libro o registro – Denominación o razón social de éste. – Período o ejercicio al que corresponde la información registrada. – Especificación del tipo de moneda. – Estipulación de las cuentas, subcuentas y saldos. 	
DESCRIPCIÓN: <ul style="list-style-type: none"> – Denominación: Especifica el nombre del libro que se está tratando, en este caso es el libro mayor. – Razón social: Nombre de la empresa o persona propietaria – Período: Pone a conocimiento la fecha de inicio y finalización de registro de la información. – Especificación del tipo de moneda: Moneda de curso legal vigente en el país. – Estipulación de las cuentas: Se plantean las cuentas y subcuentas según corresponda a la información obtenida. 	

Fuente: La empresa

Elaboración: Las autoras

Tabla 45

Manual de procedimientos estado de cambios en el patrimonio

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AGROENDARA CIA.LTDA	
PROCESO	Estado de cambios en el patrimonio
ENCARGADO	Contador
REVISADO POR	Gerente General
<ul style="list-style-type: none"> • Estado de cambios en el patrimonio <ol style="list-style-type: none"> 1. Transferir saldos del capital social, reservas y resultados del año anterior. 2. Transferir resultados acumulados provenientes de Niifs. 3. Transferir el 15% de participación trabajadores e impuesto a la renta. 4. Transferir la utilidad del ejercicio 2013. 5. Evaluar qué partidas adicionales, encabezamientos y subtotales son importantes para comprender el estado de cambios en el patrimonio de la entidad; 6. Determinar si algunos instrumentos financieros emitidos por la entidad se clasifican como patrimonio o pasivos sólo si el instrumento emitido se clasificara como patrimonio, la emisión del instrumento se presentaría directamente en el estado de cambios en el patrimonio. 7. Se emite las notas aclaratorias al finalizar el estado de cambios en el patrimonio, le presenta al usuario información acerca de cada componente del patrimonio, brinda información sobre la participación del patrimonio atribuible a los propietarios de la entidad controladora 	

Elaboración: Las autoras

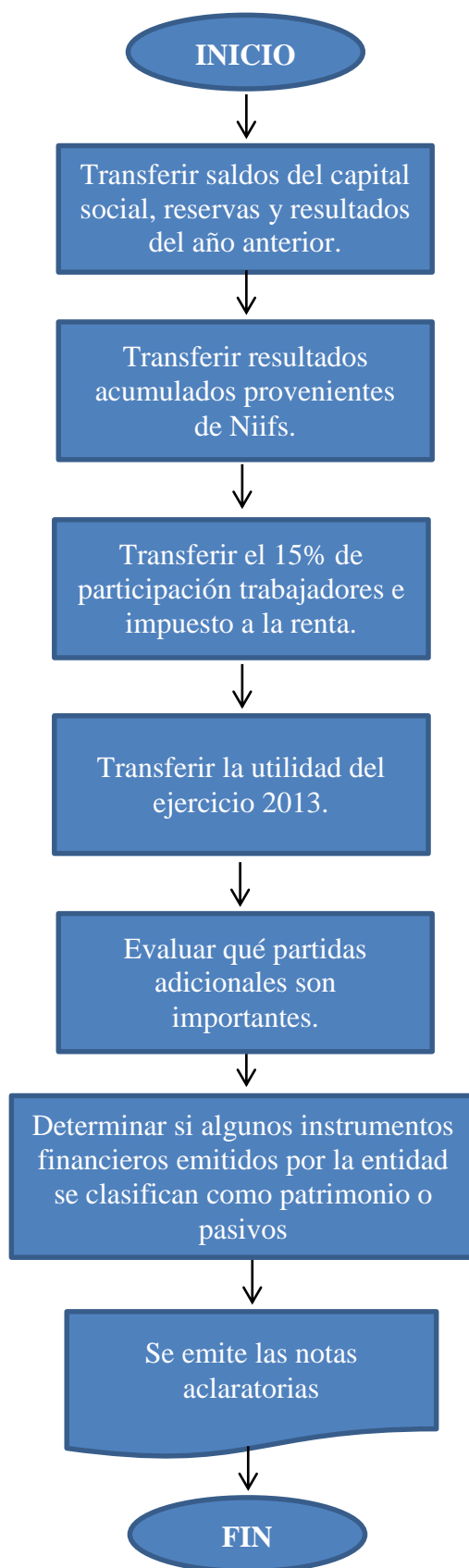


Ilustración 24 Diagrama de flujo de estado de cambio en el patrimonio

Tabla 46

Estado de cambio de patrimonio Agroendara Cía. Ltda.

AGROENDARA CIA. LTDA ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AL 31 DE DICIEMBRE DEL XXXX											
RESULTADOS INTEGRALES			RESULTADOS ACUMULADOS								TOTAL PATRIMONIO
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	ACTIVOS INTANGIBLES	OTROS SUPERAVIT POR REVALUACION	GANANCIAS ACUMULADAS	(-) PÉRDIDAS ACUMULADAS	RESULTADOS ACUMULADOS POR APLICACIÓN PRIMERA VEZ DE LAS NIIF	RESERVA DE CAPITAL	RESERVA POR VALUACIÓN	RESERVA POR REVALUACIÓN DE INVERSIONES	GANANCIA NETA DEL PERIODO	(-) PÉRDIDA NETA DEL PERIODO	
30501	30502	30503	30601	30602	30603	30604	30605	30606	30701	30702	
X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X
X	X		X		X	X	X	X	X	X	X
											X
<div> <div>P= POSITIVO</div> <div>N= NEGATIVO</div> <div>D= POSITIVO O NEGATIVO (DUAL)</div> </div>											
FIRMA REPRESENTANTE LEGAL						FIRMA CONTADOR					

Elaborado por: Las autoras.

Fuente: Según (Estados Financieros ilustrativos de las Niff para Pymes)(pág. 33)

3.12. Propuesta financiera

3.12.1. Indicadores financieros

Son medidas para analizar el estado en el que se encuentra la empresa a través de la información que están reflejados en los estados financieros.

Indicadores de liquidez

Determinar la disponibilidad de los recursos que tiene la empresa para cubrir los pasivos a corto plazo.

- **Razón corriente:** Su cálculo se establece entre el total del activo corriente y el pasivo corriente, de un determinado período contable, tomando como base los saldos del estado de situación financiera.

$$RAZÓN CORRIENTE = \frac{ACTIVO CORRIENTE}{PASIVO CORRIENTE}$$

$$RAZÓN CORRIENTE = \frac{92234.61}{33589.28}$$

$$RAZÓN CORRIENTE = 2.75$$

ANÁLISIS: El indicador determina que por cada dólar que tiene la empresa de deuda a corto plazo tiene \$2.75 para poder pagarlo, mediante esto podemos definir que la empresa tiene la capacidad suficiente para cubrir sus obligaciones.

- **Capital neto de trabajo:** Relaciona las cifras del activo corriente con las del pasivo corriente, correspondiendo al saldo que tendría la empresa después de haber cancelado sus pasivos, es decir la diferencia entre activo y pasivo tenemos el capital.

$$CAPITAL DE TRABAJO = ACTIVO CORRIENTE - PASIVO CORRIENTE$$

$$CAPITAL DE TRABAJO = 92234,61 - 33589,28$$

$$CAPITAL DE TRABAJO = 58645.33$$

ANÁLISIS: Nos muestra que la empresa cuenta con un capital sustentable, después de haber cumplido con sus obligaciones a corto plazo y nos evidencia cuales son los recursos corrientes que podrían dedicarse a trabajar que nos permite dar frente a las obligaciones que surgen mediante la actividad cotidiana de la empresa.

- **Prueba ácida:** Se le conoce también como liquidez seca, este indicador es más riguroso el cual pretende verificar la capacidad que tiene la empresa para cancelar sus obligaciones corrientes, sin depender de la venta de su producto. Hacemos referencia a que esta cancelación se ejecutaría con saldos de efectivo, cuentas por cobrar y con algún activo de fácil liquidación.

$$PRUEBA \acute{A}CIDA = \frac{ACTIVO CORRIENTE - INVENTARIOS}{PASIVO CORRIENTE}$$

$$PRUEBA \acute{A}CIDA = \frac{92234,61 - 14891,36}{33589,28}$$

$$PRUEBA \acute{A}CIDA = \frac{77343,25}{33589,28}$$

$$PRUEBA \acute{A}CIDA = 2,30$$

ANÁLISIS: Podemos observar que la empresa tiene la suficiente capacidad para atender todas sus obligaciones corrientes sin necesidad de liquidar y vender sus inventarios.

La empresa depende de las ventas para poder solventar sus obligaciones corrientes. Por cada dólar de deuda que tiene la empresa cuenta con \$2,30 para cubrir sus obligaciones.

Indicadores de endeudamiento

Estos indicadores nos permiten medir el nivel de financiamiento de la empresa, además el de determinar el porcentaje en el que los acreedores participan dentro del sistema de financiación y al mismo tiempo establecer el riesgo que corren dichos acreedores.

- **Nivel de endeudamiento:** Señala la equilibrio en la cual participan los acreedores sobre el valor total de la empresa, para identificar el riesgo asumido por dichos acreedores, el riesgo de los capitalistas del ente económico y la conveniencia o inconveniencia del nivel de endeudamiento presentado

$$\text{NIVEL DE ENDEUDAMIENTO} = \frac{\text{Total Pasivo}}{\text{Total Activo}} \times 100\%$$

$$\text{NIVEL DE ENDEUDAMIENTO} = \frac{33589,28}{385402,04} = 8,72\%$$

ANÁLISIS.- Este porcentaje nos permite determinar que la empresa no cuenta con un endeudamiento considerable por lo que no depende de sus acreedores, además que las estrategias que ha tomado le han servido para no estar dentro de un alto riesgo.

- **Endeudamiento financiero:** Representa las obligaciones financieras de corto y largo plazo con respecto a las ventas del periodo y conocer qué porcentaje de las ventas equivalen las obligaciones con entidades financieras.

$$\text{ENDEUDAMIENTO FINANCIERO} = \frac{\text{Obligaciones financieras}}{\text{Ventas netas}} \times 100\%$$

$$\text{ENDEUDAMIENTO FINANCIERO} = \frac{2550,83}{479929,08} = 0,53\%$$

ANÁLISIS.- Con este porcentaje podemos ver que la empresa tiene una obligación financiera muy mínima por lo que puede ser cubierta por las ventas sin perjudicar a la utilidad de la empresa logrando cumplir con esta obligación financiera.

- **Concentración del endeudamiento en el corto plazo:** Establece que porcentaje del total de los pasivos tiene vencimiento corriente (menor de un año).

$$\text{CONCENTRACION ENDEUDAMIENTO} = \frac{\text{Total Pasivo Corriente}}{\text{Total Pasivo}} \times 100\%$$

$$\text{CONCENTRACIÓN ENDEUDAMIENTO} = \frac{33589,28}{33589,28} = 100\%$$

ANÁLISIS.- Como podemos apreciar la concentración del endeudamiento a corto plazo la empresa lo cubre en un su totalidad, permitiendo de esta manera si desea la entidad endeudarse a un largo plazo.

- **Apalancamiento financiero:** Es la utilización de la deuda para incrementar la rentabilidad de los capitales propios. Es la medida de la relación entre deuda y rentabilidad.

$$\text{APALANCAMIENTO FINANCIERO} = \frac{\text{Total Pasivo}}{\text{Total Patrimonio}}$$

$$\text{APALANCAMIENTO FINANCIERO} = \frac{33589,28}{351812,76} = 0,10 \text{ veces}$$

ANÁLISIS.- Del resultado obtenido podemos darnos cuenta que la empresa necesitaría 0,10 veces recurrir a préstamos financieros, lo que es muy óptimo para la organización ya que no necesita adquirir los mismos porque puede solventarlos con su patrimonio.

Indicadores de gestión

Este indicador mide la eficiencia con la manera en la cual la empresa utiliza sus activos para la optimización de las ventas.

- **Rotación de activos totales:** Mide el grado de eficiencia de una empresa en el uso de sus activos para generar ingresos por ventas.

$$\text{ROTACIÓN DE ACTIVOS TOTALES} = \frac{\text{Ventas}}{\text{Total Activo}}$$

$$\text{ROTACIÓN DE ACTIVOS TOTALES} = \frac{479929,08}{385402,04} = \$ 1,25$$

ANÁLISIS.- Podemos darnos cuenta que la empresa por cada dólar invertido en los activos fijos de la entidad se vendió \$ 1,25 lo que es muy óptimo para la organización ya que recupera lo invertido con mayor porcentaje.

- **Rotación de cartera:** Determina el tiempo en que las cuentas por cobrar toman en convertirse en efectivo, o en otras palabras, es el tiempo que la empresa toma en cobrar la cartera a sus clientes.

$$\text{ROTACIÓN DE CARTERA} = \frac{\text{Ventas}}{\text{Cuentas por Cobrar}}$$

$$\text{ROTACIÓN DE CARTERA} = \frac{479929,08}{62314,69} = 7,70 \text{ veces}$$

ANÁLISIS.- Podemos interpretar que las cuentas por cobrar de la empresa rotaron 7,70 veces durante este año, el valor de las cuentas por cobrar se convirtió en efectivo 7,70 veces durante dicho periodo.

- **Rotación de inventarios:** Permite saber el número de veces en que el inventario es realizado en un periodo determinado. Permite identificar cuantas veces el inventario se convierte en dinero o en cuentas por cobrar (se ha vendido).

$$\text{ROTACIÓN DE INVENTARIOS} = \frac{\text{Costo de Ventas}}{\text{Inventario totales promedio}}$$

$$\text{ROTACIÓN DE INVENTARIOS} = \frac{479929,08}{306005,49} = 1,57 \text{ veces}$$

ANÁLISIS.- El inventario de la empresa rota 1,57 veces al año, es decir, que el inventario se convierte en efectivo o cuentas por cobrar cada 1,57 veces por año.

Indicadores de rentabilidad

Estos indicadores nos dan una perspectiva para poder medir la efectividad de la administración en cuanto al manejo de costos y gastos poder controlarlos para convertir las ventas obtenidas en utilidades.

- **Margen Bruto:** Este indicador permite conocer el porcentaje de rentabilidad de las ventas frente al costo de producción y libre de gastos operacionales, es decir el resultado después de que la empresa haya cancelado todas sus obligaciones.

$$\text{MARGEN BRUTO} = \frac{\text{UTILIDAD BRUTA}}{\text{VENTAS NETAS}} * 100$$

$$\text{MARGEN BRUTO} = \frac{163557,28}{491448,60} * 100$$

$$\text{MARGEN BRUTO} = 0,33 * 100$$

$$\text{MARGEN BRUTO} = \mathbf{33\%}$$

ANÁLISIS: Nos da como resultado 33% de rentabilidad en las ventas, después de haber cubierto con todas sus obligaciones, un porcentaje que representa el nivel de eficiencia de las ventas frente a los gastos generales.

- **Margen operacional:** Este indicador muestra si la empresa es o no lucrativa, la utilidad operacional está influenciada por el costo de ventas, gastos operacionales de administración y ventas, en estos no incluyen los gastos financieros puesto que no son netamente necesarios para que la empresa pueda operar.

$$MARGEN OPERACIONAL = \frac{UTILIDAD OPERACIONAL}{VENTAS NETAS} * 100$$

$$MARGEN OPERACIONAL = \frac{34659,70}{491448,60} * 100$$

$$MARGEN OPERACIONAL = 0,07 * 100$$

$$MARGEN OPERACIONAL = 7\%$$

ANÁLISIS: Nos da como resultado el nivel de porcentaje que cuenta la empresa después de haber reducido los gastos operacionales, es decir la utilidad que genera por cada dólar de venta en su producto.

- **Margen Neto:** Este indicador permite conocer el nivel de utilidad que tienen las ventas después de la reducción de costos, gastos operacionales, intereses e impuestos, mide la capacidad de eficiencia que tiene las ventas en cuanto al resultado de su utilidad de las mismas.

$$MARGEN NETO = \frac{UTILIDAD NETA}{VENTAS NETAS} * 100$$

$$MARGEN NETO = \frac{33949,70}{491448,60} * 100$$

$$MARGEN OPERACIONAL = 0,069 * 100$$

$$MARGEN OPERACIONAL = 6,9\%$$

ANÁLISIS: El resultado obtenido es representativo, por cada dólar vendido se tiene como utilidad un 6,9% lo que provoca y direcciona a una toma de decisiones inmediata, con este parámetro aplicado se conoce la utilidad final que se obtiene después de gastos y costos totales aplicados.

CAPÍTULO IV

4. IMPACTOS

4.1. Introducción de impactos

En este capítulo trataremos acerca de los impactos que generará la aplicación del manual de procedimientos administrativo, financiero y contable para la empresa AGROENDARA CIA.LTDA evaluando y analizando desde los aspectos sociales, económicos, empresariales y ambientales.

Para llevar a cabo este análisis se elaborará una matriz que muestre los rangos positivos como negativos dando como resultado una respuesta para posteriormente poder ser analizada.

4.2. Niveles de impacto

Tabla 47

Niveles de impacto

NIVEL DE IMPACTO	VALOR
Alto positivo	3
Medio positivo	2
Bajo positivo	1
Sin impacto	0
Bajo negativo	-1
Medio negativo	-2
Alto negativo	-3

Elaborado por: Las autoras.

Para la obtención de una respuesta de análisis utilizamos la siguiente fórmula para el cálculo de la valoración de los impactos.

$$\text{Impactos} = \frac{\text{Nivel de Impacto}}{\text{Nº de indicadores}}$$

4.3. Impacto social

Con la aplicación de manuales administrativos, financieros y contable, fomentará la aplicación, el orden de funciones en el ámbito laboral, y creara conciencia en el empleador para distribuir su idea de mantener una buena organización en la empresa.

Tabla 48

INDICADORES	NIVEL DE IMPACTO							TOTAL
	3	2	1	0	-1	-2	-3	
Ambiente laboral	x							3
Seguridad laboral		X						2
Estabilidad laboral		X						2
Actividades específicas	x							3
TOTAL	4	4						10

$$\text{IMPACTO SOCIAL} = \frac{10}{4} = 2.5$$

NIVEL DE IMPACTO SOCIAL = MEDIO POSITIVO

Impacto social

Elaborado por: Las autoras.

El impacto social tiene un nivel medio positivo, se trata de mejorar el ambiente y la seguridad laboral mediante una adecuada organización en las actividades y funciones de cada uno de los trabajadores y empleados de la empresa.

Ambiente Laboral: Un buen ambiente laboral, un buen desempeño del personal.

Seguridad laboral: Ofrecer seguridad al momento de trabajar que el empleado se sienta estable y seguro en su puesto de trabajo.

Estabilidad laboral: Un empleado debe contar con una estabilidad de trabajo en el que perdure por un tiempo y se sienta bien desarrollando su función.

Actividades específicas: Mediante la estructura organizacional, los integrantes de la organización tendrán funciones específicas a ejecutarse sin lugar a duda.

4.4. Impacto económico

Con la aplicación del plan organizacional se creará políticas de optimización de recursos con el fin de economizar el recurso monetario de la empresa, sin embargo es necesario que la entidad cumpla con lo estipulado para que la optimización de recursos sea favorable.

Tabla 49

Impacto económico

INDICADORES	NIVEL DE IMPACTO							TOTAL
	3	2	1	0	-1	-2	-3	
Optimización de recursos		x						2
Disminución de gastos		x						2
Mejora calidad de vida		x						2
Rentabilidad	x							3
TOTAL	3	6						9

$$\text{IMPACTO ECONÓMICO} = \frac{9}{4} = 2.25$$

NIVEL DE IMPACTO ECONÓMICO = MEDIO POSITIVO

Elaborado por: Las autoras.

El nivel de impacto económico demostrado es medio positivo, debido a que la empresa está directamente relacionada con este ámbito, al obtener rentabilidad que permiten mantener a sus empleados con mejor calidad de vida, ya que de acuerdo al desempeño que tengan, serán remunerados.

Optimización de recursos: La organización mediante el cumplimiento de políticas optimiza recursos que da como resultado un ahorro.

Disminución de gastos: La supresión de gastos innecesarios hará que tenga como finalidad una rentabilidad mayor.

Mejora calidad de vida: Mediante la implementación de normas y políticas se dará una mejor calidad de vida tanto al personal administrativo como al operativo.

Rentabilidad: Se mejorara el procedimiento de funciones, proceso de calidad, proceso de producción, se optimiza recursos dando como respuesta ante todos estos parámetros un ahorro y rentabilidad en la organización.

4.5. Impacto empresarial

En el ámbito organizacional, la empresa mantendría una buena organización de la empresa que le permita mantener funciones establecidas, políticas estandarizadas, normas de cumplimiento, procesos de producción a seguir.

Tabla 50

Impacto empresarial

INDICADORES	NIVEL DE IMPACTO							
	3	2	1	0	-1	-2	-3	TOTAL
Niveles jerárquicos	x							3
Toma de decisiones	x							3
Eficiencia y eficacia en el trabajo	x							3
Competencia		x						2
Estructura organizacional	x							3
TOTAL	12	2						14
IMPACTO EMPRESARIAL = $\frac{14}{5} = 2.8$								
NIVEL DE IMPACTO EMPRESARIAL= MEDIO POSITIVO								

Elaborado por: Las autoras.

El impacto empresarial dio como resultado medio positivo, esto representa un impacto efectivo para la aplicación del proyecto, que conlleva consigo atravesar por un proceso de cumplimiento y llevar a cabo todos los procedimientos para de esta manera llegar a mantener una organización eficaz.

Niveles jerárquicos: La organización debe mantener un superior de mando y sus subordinados para saber la obediencia a quien va dirigida.

Toma de decisiones: Mediante los resultados la organización debe tener la capacidad de toma de decisiones según sea la necesidad empresarial.

Competencia: Ser una organización competitiva en todo sentido, esto lo logra mediante la ejecución de cumplimiento de la eficacia y eficiencia.

Estructura Organizacional: La organización ya tiene claro el aspecto estructural en cuanto a su personal y funciones ejecutables.

4.6. Impacto ambiental

En este ámbito se crearían políticas que permitan reducir el material contaminante para mitigar el riesgo de pérdida tanto de la plantación como los riesgos de afectación a los empleados y la población que se encuentra alrededor de la empresa.

Tabla 51

Impacto ambiental

INDICADORES	NIVEL DE IMPACTO							TOTAL
	3	2	1	0	-1	-2	-3	
Conciencia ambiental		X						2
Reutilización de desechos	x							3
Reducción de usos químicos		x						2
TOTAL	3	4						7

$$\text{IMPACTO EMPRESARIAL} = \frac{7}{3} = 2.33$$

NIVEL DE IMPACTO EMPRESARIAL= MEDIO POSITIVO

El impacto ambiental está en un nivel de medio positivo, esto nos da a conocer que el impacto en el medio ambiente será nivelado por introducción del proyecto, la reservación de contaminación y la reducción de desechos.

Conciencia ambiental: Se concientiza y se llega de una manera sutil al personal integrante de la organización, mencionando que la contaminación afecta a nivel global no solo a la organización.

Reutilización de desechos: La empresa tendrá el conocimiento de reutilizar los desechos producidos por la caña, y así disminuir la contaminación.

Reducción de usos químicos: Para la siembra y cultivo la empresa hace el uso de químicos, y se pretende hacer que el consumo de estos sean menores.

CONCLUSIONES

- En la investigación realizada pudimos observar que la empresa carece de una estructura organizacional, lo que provoca una mala dirección en las funciones diarias que debe desempeñar los integrantes de la organización.
- La investigación se realizó con bases e información teórica actualizada que permitieron clarecer el desarrollo del presente trabajo, dando importancia a términos y datos relevantes.
- Se pudo concluir que la empresa mantuvo varias deficiencias entre ellas la falta de un organigrama estructural y funcional así como también objetivos, misión, visión, políticas y valores siendo estos aspectos un factor fundamental en el desarrollo empresarial.
- El resultado del proyecto se lo puede apreciar desde otra perspectiva proporcionada por medio de los impactos, permitiéndonos conocer los niveles de aceptación o rechazo en los diferentes aspectos.

RECOMENDACIONES

- Se recomienda que la empresa tome en cuenta los aspectos que han sido mejorados en cuanto a las deficiencias que se han podido encontrar y dar una mejor manera de administración empresarial y organizacional.
- Tomar en cuenta los aspectos teóricos que dan significado y conocimiento de todo el desarrollo de la investigación, dando ideas claras y concisas de los procedimientos aplicados, permitiendo obtener mayor comprensión de conceptos básicos utilizados.
- Es necesario aplicar métodos de procedimientos que permitan alcanzar los objetivos propuestos a corto y a largo plazo, con un manejo adecuado de los recursos internos y externos de la empresa, tomando en cuenta responsabilidades y funciones que debe ejecutar para cumplir con las exigencias del mercado en cuanto al servicio y calidad dando lugar a una mejor toma de decisiones que aporten al desarrollo y crecimiento de la empresa.

El departamento de contabilidad debe aplicar las políticas y procedimientos contables sugeridos en esta investigación para obtener mayor eficacia y eficiencia en el manejo y administración de la empresa.

- El análisis de los efectos positivos de los impactos que provoca la aplicación del proyecto deben ser adoptados de acuerdo a la necesidad de la empresa y a la vez fortalecidos para evitar efectos negativos, logrando así una mejor gestión en los aspectos social, empresarial, económico y ambiental.

BIBLIOGRAFÍA

Ancín, J. M. (2012). *El plan estratégico en la práctica*. Madrid: ALFAOMEGA GRUPO EDITOR, S.A de C.V.

Bernal César, Correa Alicia, Lemus Fransisco. (2014). *Fundamentos de investigación*. Mexico: D.R por Pearson Educación de Mexico, S.A. de C.V.

Compañías, L. d. (2014). *Ley de Compañías, Legislación conexas. Cocordancias*. Quito: Talleres de la Corporación de Estudios y Publicaciones. Obtenido de <https://www.supercias.gov.ec/web/privado/marco%20legal/CODIFIC%20%20LEY%20DE%20COMPANIAS.pdf>

Estados financieros ilustrativos de las NIIF para PYMES. (2011). EDICONTAB.

Hernández y Rodriguez, Sergio; Palafox de Anda, Gustavo. (2012). *Administración, Teoría, Proceso, áreas funcionales y estrategias para la competitividad*. Mexico: MCGRAW-HILL/INTERAMERICANA EDITORES S.A.

IASCF, I. A. (2009). *NIIF para las PYMES*. Copyright.

Martínez Héctor, Ávila Elizabeth. (2010). *Metodología de la Investigación*. México: Cengage Learning Editores S.A.

Naumov García, S. L. (2011). *Organización Total*. México: MCGRAW-HILL/INTERAMERICANA EDITORES, S.A.

Ortiz Anaya, H. (2011). *Análisis financiero aplicado y principios de administración financiera*. Colombia: Proyectos Editoriales Curcio Penen.

Quezada, W. (2011). *Manual de industria azucarera*. Ibarra: Tiraje.

Rojas López, Miguel David; Correa Espinal, Alexander; Gutiérrez Roa, Fabiana. (2012). *Sistemas de Control de Gestión*. Bogotá: Ediciones de la U.

Valdiviezo Bravo, M. (2013). *Contabilidad General*. Quito: Escobar Impresores.

Zapata, P. (2011). Contabilidad General con base a las Normas Internacionales de Información Financiera. En P. Zapata.

LINKOGRAFÍA

<http://cristiancamilobarreto.blogspot.com/2010/06/indicadores-de-endeudamiento.html>

<http://jessikt93.wix.com/indicadores#!contactus/c13vo>

<http://www.gerencie.com/rotacion-de-cartera.html>

<http://www.gerencie.com/rotacion-de-inventarios.html>

<http://www.encyclopedia.humanet.com.co/dic/clasifimetodo.htm>

[http://www.bnm.me.gov.ar/cgi-](http://www.bnm.me.gov.ar/cgi-bin/wxis.exe/opac/?IsisScript=opac%2Fopac.xis&src=fr&dbn=BINAM&cantidad=10&sala=&key1=&tb=aut&query=TERRY+GEORGE&operador=AND&formato=detallado)

[bin/wxis.exe/opac/?IsisScript=opac%2Fopac.xis&src=fr&dbn=BINAM&cantidad=10&sala=&key1=&tb=aut&query=TERRY+GEORGE&operador=AND&formato=detallado](http://www.bnm.me.gov.ar/cgi-bin/wxis.exe/opac/?IsisScript=opac%2Fopac.xis&src=fr&dbn=BINAM&cantidad=10&sala=&key1=&tb=aut&query=TERRY+GEORGE&operador=AND&formato=detallado)

<http://raimon.serrahima.com/el-apalancamiento-financiero-concepto-y-calculo/>

ANEXOS

ANEXO 1 Encuesta dirigida a los trabajadores de la empresa AGROENDARA CIA.LTDA



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

ENCUESTA DIRIGIDA A LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA AGROENDARA CIA.LTDA

OBJETIVO: Conocer la situación organizacional, funcional y administrativa de la empresa a través de los trabajadores de la empresa, la información recopilada será de uso académico.

CUESTIONARIO

1. ¿Conoce usted si la empresa cuenta con un manual de funciones y procedimientos para el desarrollo de las actividades?

Si _____

No _____

Desconoce _____

2. ¿Conoce si la empresa tiene misión, visión, valores y políticas?

Si _____

No _____

Desconoce _____

3. Indique el área en la que desarrolla su trabajo.

Producción _____

Administrativo _____

Financiero - Contable _____

4. ¿Qué tiempo se encuentra laborando en dicha área?

1 mes a 6 meses _____

7 meses a 1 año _____

1 año a 2 años _____

Más de 2 años _____

5. ¿Las actividades que desempeña están acordes al puesto que se le designo?

SI _____

NO _____

6. ¿Ha recibido capacitación por parte de la empresa en el área que se encuentra laborando?

Siempre _____

Casi Siempre _____

Ocasionalmente _____

Nunca _____

7. ¿La empresa le proporciona equipos de trabajo para facilitar el cumplimiento de actividades?

SI _____

NO _____

8. ¿Conoce Ud. si la empresa cuenta con un organigrama?

Si _____

No _____

Desconoce _____

9. ¿Usted recibe por parte del empleador todos los beneficios de ley?

SI _____

NO _____

ANEXO 2 Logotipo

ANEXO 3 Estado de situación financiera

AGROENDARA CIA.LTDA
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
AL 31 DE DICIEMBRE 2014

1			
1.1	ACTIVO CORRIENTE	92,234.61	
1.1.1	ACTIVO DISPONIBLE	11,334.36	
1.1.1.02	BANCOS	11,334.36	
1.1.1.02.01	Banco del Pichincha Cta. 3456797904	11,334.36	
1.1.2	ACTIVO EXIGIBLE	66,008.89	
1.1.2.01	CUENTAS POR COBRAR	62,314.69	
1.1.2.01.01	Clientes	61,878.64	
1.1.2.01.02	Prestamos Empleados	443.00	
1.1.2.01.90	Otras Cuentas X cobrar	5,179.24	
1.1.2.01.99	Provision de Cuentas Incobrables	5,186.19-	
1.1.2.03	ANTICIPOS	3,694.20	
1.1.2.03.01	Anticipo Proveedores	3,694.20	
1.1.3	ACTIVO REALIZABLE	14,891.36	
1.1.3.01	INVENTARIO DE MERCADERIAS	14,891.36	
1.1.3.01.01	Semovientes	14,891.36	
1.2	ACTIVO FIJO	41,704.68	
1.2.1	ACTIVO FIJO	41,704.68	
1.2.1.01	ACTIVO FIJO DEPRECIABLE	47,556.00	
1.2.1.01.02	Vehículo	13,500.00	
1.2.1.01.06	Maquinaria y Equipo	34,056.00	
1.2.1.02	DEPRECIACION ACUMULADA	5,851.32-	
1.2.1.02.02	Dep.Acum. Vehículo	4,999.92-	
1.2.1.02.05	Dep.Acum.Maquinaria y Equipo	851.40-	
1.5	OTROS ACTIVOS	251,462.75	
1.5.1	CARGOS Y GASTOS DIFERIDOS	251,462.75	
1.5.1.09	OTROS ACTIVOS	251,462.75	
1.5.1.09.01	Inversiones en Acciones	231,462.75	
1.5.1.09.09	Otros Activos Diferidos	20,000.00	
	TOTAL DEL ACTIVO	385,402.04	=====
2	PASIVOS		
2.1	PASIVOS CORRIENTES	33,589.28	
2.1.1	PASIVOS EXIGIBLES	28,711.28	
2.1.1.01	CUENTAS POR PAGAR	12,773.63	
2.1.1.01.01	Proveedores	12,773.63	
2.1.1.02	PROVISIONES BENEFICIOS SOCIALES	15,937.65	
2.1.1.02.01	Decimo Tercer Sueldo	744.74	
2.1.1.02.02	Decimo Cuarto Sueldo	2,428.83	
2.1.1.02.04	Aporte Personal 9.35%	844.92	
2.1.1.02.05	Aporte Patronal 12.15%	1,086.42	
2.1.1.02.06	Prestamos Iess	120.20	
2.1.1.02.08	Participacion Trabajadores Utilidades	4,334.71	
2.1.1.02.10	Jubilacion Patronal	4,331.15	
2.1.1.02.11	Desahucio	2,046.68	
2.1.2	RETENCIONES	4,878.00	
2.1.2.01	RETENCIONES	4,878.00	
2.1.2.01.37	Impuesto Rte a la Fuente	833.66	
2.1.2.01.38	Impuesto IVA por Pagar	1,361.52	
2.1.2.01.39	Impuesto a la Rta por pagar	2,682.82	
	TOTAL DEL PASIVO	33,589.28	=====
3	PATRIMONIO		

3.1.1.01	CAPITAL PAGADO	1,000.00	
3.1.1.01.01	Aporte Sra Sylvia Endara P	250.00	
3.1.1.01.02	Aporte Sra Gloria Endara	250.00	
3.1.1.01.03	Aporte Sra Sonia Endara pp	250.00	
3.1.1.01.04	Aporte Sr Adrian Endara P	250.00	
3.1.2	RESERVAS	5,158.50	
3.1.2.01	RESERVA LEGAL	5,158.50	
3.1.2.01.01	Reserva Legal	5,158.50	
3.1.3	SUPERAVIT	138,957.65	:
3.1.3.01	Ganancias Retenidas	125,455.96	:
3.1.3.02	Utilidad o Perdida Ejercicio	17,050.02	
3.1.3.09	Resul. Acumul. Prov. Adopc. 1ra Vez NIIFa	3,548.33=	
3.1.6	OTROS RESULTADOS INTEGRALES	206,696.61	:
3.1.6.01	Otros Superavit por Revaluacion	206,696.61	:
		=====	=====:
	TOTAL DEL PATRIMONIO	351,812.76	:
		=====	=====:
	TOTAL DEL PASIVO Y PATRIMONIO	385,402.04	:

FIOMAI

SUB1

FIOMA2

SUB2

FIOMA3

SUB3

ANEXO 4 Estado de flujo de efectivo

AGROENDARA CÍA. LTDA.
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

(Expresado en dólares norteamericanos)		
Flujo de (en) Actividades de Operación:	644.742,84	
Recibido de clientes	-3.248,60	-563.669,60
Pagado a proveedores y trabajadores		
Otros activos no corrientes		77.824,64
Efectivo provisto por (utilizado en) flujo de operación		-34.056,00
Flujo en Actividades de Inversión:	-34.056,00	
Propiedad y Equipo		
Efectivo utilizado en flujo de inversiones		-22.512,44
Flujo de financiamiento:		0,00
Préstamos a corto plazo		-9.921,84
Préstamos y otros pasivos no corrientes		-32.434,28
Ajustes neto en el patrimonio		
Efectivo utilizado en flujo de financiamiento		11.334,36
		0,00
Incremento (disminución) del flujo de fondos		
Saldo inicial de caja y bancos		11.334,36
Saldo final de caja y bancos		

Las notas explicativas anexas son parte integrante de los Estados Financieros

 GERENTE GENERAL

 CONTADOR GENERAL

ANEXO 5 Estado de resultados integral

AGROENDARA CIA.LTDA
ESTADO DE RESULTADOS INTEGRAL
AL 31 DE DICIEMBRE 2014

Cuentas	
	0
INGRESOS	491.448,60
	0
INGRESOS OPERACIONALES	491.448,60
	-
VENTAS SERVICIOS	491.448,60
VENTAS DE MERCADERIA	491.448,60
Venta Caña	479.929,08
Venta Semovientes	4.585,50
Venta Pacas Mixtas Alfalfa	3.612,02
Venta Pacas Puras	3.322,00
	0
INGRESOS NO OPERACIONALES	877,29
	0
OTROS INGRESOS	877,29
Otros Ingresos	877,29
	0
TOTAL INGRESOS	-492.325,89
COSTOS Y GASTOS	
	0
COSTOS	327938
	0
COSTOS DE PRODUCCION	327938
COSTO PROUCCIONA AGRICOLA	306052,17
MATERIA PRIMA PRODUCCION	46423,92
MD Agric Abonos	46423,92
MD Agric. Fungicidas y	
Herbicidas	0
MD Materi.Suministros y	
Materiales	0
MANO DE OBRA DIRECTA	
PRODUCCION	90086,93
MO Agrícola Sueldos y Salarios	57839,64
MO Agric. Horas Extras	3218

MO Agric. Agasajo Empleados	733,62
MO Agric. Décimo Tercer Sueldo	5067,03
MO Agric. Décimo Cuarto	4319,49
MO Agric. Alimentacion y Transporte	105
MO Agric. Jubilacion Patronal	526,24
MO Agric. Bonificacion. Desahucio	6135,59
MO Agric. Vacaciones	447,12
MO Agric. Fondos de Reserva	4521,97
MO Agric. Aporte Patronal	7173,23
COSTOS INDIRECTOS	
PRODUCCION AGRICOLA	169541,32
CIF Agric Materiales y Suministros	19647,25
CIF Agric Transporte de caña }	25818,39
CIF Agric Lubricantes y Combustibles	2257,11
CIF Agric Mantenimiento de Vehículo	655,25
CIF Agric Luz Eléctrica	206,28
CIF Agric Adecuaciones y Mejoras Acequia	144
CIF Agric Transporte	34414,51
CIF Agric Deprc. Acum. Maquinaria	851,4
CIF Agric Zafra y Transporte	59029,08
CIF Agric Mantenimiento Tractor	3075,43
CIF Agric. Alimentc. Persona	547,48
CIF Arriendo Campamentos	44,18
Cif Agric. Cargadoras	0
CIF Agric. Arriendo	12607,03
CIF Gastos Tractorada de Tierra	1290
CIF IVA que se Carga al Gasto	8953,93
COSTO PRODUCCION GANADERIA	21885,83

GASTOS	131492,4
	0
GASTOS ADMINISTRATIVOS	128941,57
REMUNERACIONES	55108,34
SUELDOS Y SALARIOS	35106,05
Sueldos y Salarios	26145,41
Horas Extras	12
Gasto Décimo Tercer Sueldo	2178,84
Gasto Décimo Cuarto Sueldo	636
Gasto Alimentación y Transporte	776
Gasto Fondos de Reserva	2179,68
Gasto Aporte Patronal	3178,12
OTRAS REMUNERACIONES	19609,44
Servicios Ocasionales	2742,76
Honorarios Profesionales Administración	16866,68
BENEFICIOS SOCIALES	392,85
Uniformes Personal	392,85
DEPRECIACION AMORTIZACION	
PROVISION	2499,96
Gasto Dep Vehículo	2499,96
Gasto Provisión Ctas Incobrables	0
GASTO SUMINISTROS Y	
MATERIALES	5813,7
Gasto Suministros Oficina	65,85
Gastos Suministros de Aseo	5747,85
Gastos Materiales y Otros	0
GASTOS SERVICIOS BASICOS	39217,94
Gasto Luz	577,27
Gasto Teléfono	175,7
Gasto Arriendo	37800
Gasto Internet	431,36
Gasto Celular	233,61
REPARACION Y MANTENIMIENTO	2464,17
Adecuaciones y Mejoras	1678,27
Mantenimiento Vehículo	785,9
Mantenimiento y Equipo Computación	0
Mantenimiento Oficina	0
IMPUESTOS CONTRIBUIBLES	710
Gasto Impuestos Contribuciones	378
Servicios de Actuaría	300
Serv.Registra	32
GASTOS A TERCEROS	13539,22
Gasto Flete	5360

Gasto Donaciones		380,22
Gasto Transporte		3100
Gasto Lavado		81,24
Gasto Atenciones y Refrigerios		270,97
Gasto Combustibles		1321,75
Gasto Agasajos Navideños		50
Gastos Víveres		377,08
Gastos Patentes		2497,62
Gastos Greenwatt		21
Gastos Compañía Pigunchuela		79,34
GASTOS NO DEDUCIBLES		9588,24
Gastos no deducibles		7567,59
Retenciones no efectuadas		1500,92
Multas e intereses SRI		417,22
Multas e intereses IESS		102,51
 GASTOS DE VENTA	0	
Matriculación Vehicular		0
 GASTOS FINANCIEROS	2550,83	
GASTOS BANCARIOS		2550,83
Gasto Interés Prestamos		2293,71
Comisiones bancarias		39,14
Servicios Bancarios		217,98
 COSTOS Y GASTOS ALFALFA		
 COSTOS ALFALFA	3997,41	
 COSTOS PRODUCCION ALFALFA	3997,41	
MATERIA PRIMA PRODUCCION ALFALFA		1054,88
MD Alfalfa Fungicida y Herbicida		1054,88
MANO DE ORA DIRECTA ALFALFA		208,13
MO Alfalfa Comida		52,53
MO Alfalfa Agasajo Empleados		155,6
COSTOS INDIRECTOS PRODUCCION ALFALFA		2734,4
CIF Alfalfa Materiales y Suministros		7,13
CIF Alfalfa Lubricantes y Combustibles		1116,48
CIF Alfalfa Mantenimiento Maquinaria		220
CIF Alfalfa mantenimiento vehículo		69,2
CIF Alfalfa Transporte		680

CIF Alfalfa Luz Eléctrica	44,2
CIF Alfalfa Mantenimiento Tractor	597,39

TOTAL GASTOS	----- 463427,81
--------------	--------------------


UTILIDAD	28.898,08
----------	-----------

GERENTE GENERAL

CONTADOR GENERAL

ANEXO 6 Escritura de constitución de la compañía

858



REPUBLICA DEL ECUADOR

NOTARIA SEGUNDA DEL CANTON IBARRA

Dr. Carlos Proaño Mera

El Archivo a su cargo contiene los protocolos de los Notarios
 Señores: Modesto Andrade Oña, Gabriel Gaviño, Gonzalo Mena;
 Doctores: Rodrigo Salazar, Manuel Almeida S. y Enrique Proaño B.

C O P I A

PRIMERA

De la Escritura de CONSTITUCION DE COMPANIA DE RESPONSABILIDAD
 LIMITADA.-

Otorgada por SRA. SYLVIA NOHEMI ENDARA PEÑAHERRERA Y OTROS.-

A favor de AGROENDARA CIA. LTDA.-

Por cuantía de USD \$ 1.000,00.-

Ibarra, a 24 abril 2.009.-

OFICINA: Calle Garcia Moreno Nº 4-26 - Teléfono 2-643801

CONSTITUCIÓN DE COMPAÑÍA DE RESPONSABILIDAD LIMITADA
 QUE OTORGA ENDARA PEÑAHERRERA SYLVIA NOHEMI Y OTROS
 A FAVOR DE AGROENDARA CIA. LTDA.

POR CUANTIA DE \$ 1.000,00

ESCRITURA No. 1003

SE DIO TRES COPIAS

*En la ciudad de San Miguel de Ibarra, día viernes veinte y cuatro de abril del dos mil nueve, ante mi doctor Carlos Proaño Mera, Notario Público Segundo del Cantón Ibarra, comparecen los señores Sylvia Nohemi Endara Peñaherrera, Sonia Maria Amparo Endara Peñaherrera, Raúl Adrian Endara Peñaherrera; y, Gloria Ximena Endara Peñaherrera. Los comparecientes son de nacionalidad ecuatoriana, mayores de edad, de estado civil casados, domiciliados en la ciudad de Quito, de tránsito por esta ciudad, hábiles en Derecho para contratar y obligarse, a quienes conozco, por presentarme sus cédulas de identidad, cuyas copias se adjunta, de lo que doy fe; y elevan a escritura pública la minuta del siguiente texto: **SEÑOR NOTARIO:** Sirvase incorporar en el protocolo de escrituras públicas a su cargo, una que contenga la constitución de la compañía de responsabilidad limitada denominada AGROENDARA COMPAÑIA LIMITADA, al tenor de las declaraciones que constan en las cláusulas a continuación de la comparecencia de los intervinientes. **PRIMERA.- INTERVINIENTES.-** Intervienen y suscriben la presente escritura los señores SYLVIA NOHEMI ENDARA PEÑAHERRERA; casada; SONIA MARIA AMPARO ENDARA PEÑAHERRERA, casada; RAUL ADRIAN ENDARA PEÑAHERRERA, casado; y, GLORIA XIMENA ENDARA PEÑAHERRERA, soltera; cada uno por sus propios y personales derechos, en sus respectivas calidades de socios. Todos son de nacionalidad ecuatoriana, mayores de edad, hábiles para ejercer derechos y contraer



obligaciones conforme la Ley ecuatoriana vigente.- **ESTATUTO DE LA COMPAÑÍA.- ARTICULO PRIMERO.- DENOMINACION.-** Los comparecientes declaran su actual voluntad de constituir, como en efecto constituyen una sociedad de responsabilidad limitada, denominada AGROENDARA COMPAÑÍA LIMITADA. Se adjunta el certificado otorgado por la Superintendencia de Compañías.- **ARTICULO SEGUNDO.- OBJETO SOCIAL.-** El objeto social de la compañía es: 2.1.- El cultivo, procesamiento industrialización y comercialización de todo tipo de productos agrícolas, ganaderos, agroindustriales y similares. 2.2.- La representación, administración sin límites a firmas comerciales, industriales y de servicios, como también a personas naturales y jurídicas de todo tipo, nacionales y extranjeras que se dediquen a la agricultura, ganadería, procesamiento de derivados agrícolas y ganaderos y similares, se de productos elaborados o semielaborados, materia prima, semillas o cepas.- 2.3.- La administración sin límites de bienes propios o de terceros, en especial haciendas y predios rurales.- 2.4.- Prestación de asesoría técnica y de apoyo en la administración de plantaciones, haciendas sean agrícolas o ganaderas publicas o privadas.- 2.5.- La importación y exportación de productos, equipos, herramientas, repuestos para el campo agrícola, ganadera y agroindustrial.- 2.6.- La siembra, explotación y administración de la floricultura, de productos agrícolas, de especies tanto nativas como foráneas, agropecuarias y afines en general, en todo el territorio ecuatoriano.- 2.7.- La prestación de los servicios de dirección, asesoramiento, manejo y administración en relación con este objeto social, incluso los de importación o exportación y el manejo de proyectos y turismo ecológicos.- 2.8.- Distribución, compra, venta, representación, de implementos, herramientas, productos agroquímicos para su uso y aplicación dentro del campo agrícola y ganadero. Para el cumplimiento de su objeto social, la compañía podrá realizar toda clase de

actos civiles, mercantiles, comerciales, industriales, o de servicios y asesoría no prohibidos por las leyes, como: celebrar contratos de asociación y cuentas en participación, o consorcio de actividades con personas jurídicas o naturales, nacionales o extranjeras, para la realización de una actividad determinada; adquirir acciones, participaciones o derechos de compañías existentes, o promover la constitución de nuevas compañías, participando como parte en el contrato constitutivo, fusionándose o encendiéndose con otra, o transformarse en una compañía distinta, conforme lo disponga la Ley; actuar como mandante o mandataria de personas naturales y/ o jurídicas, a través de su representante legal; ejercer la representación de empresas nacionales y extranjeras en líneas afines a su objeto social; y abrir toda clase de cuentas corrientes, sean comerciales o bancarias.-**ARTICULO TERCERO.-**



DURACION. El plazo de duración de la compañía, es de cincuenta años, contados a partir de la fecha de inscripción de su constitución en el Registro Mercantil, plazo que podrá ampliarse o reducirse a voluntad de la junta general de socios.- **ARTICULO CUARTO.- DOMICILIO.-** La compañía tiene su domicilio principal, en la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura, República del Ecuador, y podrá abrir agencias y/o sucursales en cualquier lugar del país o del exterior.- **ARTICULO QUINTO.- IMPORTE DEL CAPITAL.-** El capital social de la compañía es de UN MIL DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (USD \$. 1.000,00) en numerario dividido en un mil (1.000) participaciones de un dólar (USD \$ 1,00) de valor cada una. La compañía entregará a cada socio un certificado de aportación, en el cual constará necesariamente, su carácter de no negociable y el número de participaciones que por su aporte le correspondan.- **ARTICULO SEXTO.- INTEGRACION DEL CAPITAL.-** El capital social de la compañía AGROENDARA COMPAÑIA LIMITADA, es de UN MIL DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (US.\$ 1.000) y se encuentra íntegramente

suscrito y pagado en el CIENTO POR CIENTO de cada participación. Según lo anterior, el estado de caja de las participaciones asignadas a las personas otorgantes, son como sigue:

CUADRO DE INTEGRACION DE CAPITAL

SOCIOS	Capital Social suscrito	Capital Social Pagado 100%	Participaciones	Porcentaje
Sylvia Noemí Endara Peñaherrera	250	250	250	25%
Sonia María Amparo Endara Peñaherrera,	250	250	250	25%
Raul Adrián Endara Peñaherrera	250	250	250	25%
Gloria Ximena Endara Peñaherrera	250	250	250	25%
TOTAL	1000	1000	1000	100%

ARTICULO SEPTIMO.- GOBIERNO Y ADMINISTRACION.- La compañía será gobernada por la Junta General de Socios y administrada por el presidente y el gerente general, quienes tendrán las atribuciones, derechos y obligaciones establecidas en la ley de Compañías y en este estatuto. La Junta general formada por los socios legalmente convocados y reunidos, es el órgano supremo de la compañía.- **ARTICULO OCTAVO. ATRIBUCIONES DE LA JUNTA GENERAL DE SOCIOS.** Son atribuciones de la Junta General:

8.1.- Designar y remover por las causas legales administradores y gerentes, señalándoles su remuneración. 8.2.- Nombrar y remover al comisario, quien estará a cargo de la fiscalización de la compañía y durará un año en el período de sus funciones. 8.3.- Aprobar las cuentas y balances que presenten los administradores y gerentes. 8.4.- Resolver acerca de la forma de reparto

de utilidades. 8.5 Resolver acerca de la amortización de las partes sociales, conforme lo dispone el artículo ciento doce de la Ley de Compañías. 8.6.- Consentir en la cesión de las partes sociales, previo el consentimiento unánime del capital social. 8.7.- Admitir nuevos socios a través del aumento de capital, por resolución unánime del capital concurrente en primera convocatoria. 8.8.- Decidir acerca del aumento o disminución del capital social y la prórroga del contrato social. 8.9.- Resolver sobre el gravamen o la enajenación de los inmuebles propios de la compañía, sin perjuicio de lo que dispone el artículo doce de la Ley de Compañías. 8.10.- Resolver acerca de la disolución anticipada de la compañía. 8.11.- Acordar las exclusiones del socio o de los socios de acuerdo con las causales establecidas en la Ley. 8.12.- Reformar el contrato social y el estatuto. 8.13.- Decidir y resolver la liquidación, transformación, escisión, fusión, reforma de estatutos y cualquier otro acto societario permitido por la Ley. 8.14.- Ejercer las demás atribuciones contempladas en la Ley y estatuto de la Compañía. **ARTICULO NOVENO.-**



CLASES DE JUNTAS GENERALES.- Las Juntas Generales son ordinarias y extraordinarias, y se reunirán en Ibarra, domicilio principal de la compañía, previa convocatoria del presidente y/o del gerente general, por propia iniciativa de éstos o a pedido del socio o socios que representen por lo menos, el diez por ciento del capital social, para tratar de los asuntos que indiquen en su petición. Las Juntas ordinarias se reunirán por lo menos una vez al año, dentro de los tres meses posteriores a la finalización del ejercicio económico de la compañía, las extraordinarias en cualquier época en que fueren convocadas. En las Juntas Generales sólo podrán tratarse los asuntos puntualizados en la convocatoria, bajo pena de nulidad. Las Juntas generales serán convocadas por la prensa en uno de los periódicos de mayor circulación en el domicilio principal de la compañía, tal como lo dispone el Artículo ciento diecinueve de la Ley de Compañías. Es aplicable a estas

Compañías, lo establecido en los artículos ciento diecinueve y doscientos treinta y ocho de la Ley de Compañías, según lo cual y no obstante lo dispuesto anteriormente, la Junta se entenderá convocada y quedará válidamente constituida, en cualquier lugar y tiempo dentro del territorio nacional, para tratar cualquier asunto, siempre que esté presente todo el capital pagado y los asistentes, quienes deberán suscribir el acta bajo sanción de nulidad, acepten por unanimidad la celebración de esta junta.- **ARTICULO DECIMO.- EL QUORUM.-** La Junta general no podrá considerarse válidamente constituida para deliberar en primera convocatoria, si los concurrentes a ella no representan más de la mitad del capital social. La Junta general se reunirá en segunda convocatoria, con el número de socios presentes, debiendo expresarse así en la referida convocatoria. **ARTICULO DECIMO PRIMERO.- REPRESENTACION PARA LAS JUNTAS.** A las Juntas Generales concurrirán los socios personalmente o por medio de representante, en cuyo caso la representación se conferirá por escrito y con carácter especial para cada junta a no ser que el representante ostente poder general legalmente conferido. **ARTICULO DECIMO SEGUNDO.- DIRECCION DE LAS JUNTAS.** Las Juntas generales estarán dirigidas por el presidente y en su falta por cualquiera de los socios designados en la sesión. Actuará como secretario, el gerente general y en ausencia de éste, un secretario especial que será nombrado en ese momento. **ARTICULO DECIMO TERCERO.- ACTAS DE LAS JUNTAS.-** El Acta de las deliberaciones y acuerdos de las juntas generales, llevarán las firmas del presidente y del secretario de la junta, salvo el caso de lo dispuesto en el Artículo Noveno (inciso tercero) de este estatuto, en que deberán firmar todos los asistentes. Las Actas podrán extenderse y firmarse en la misma reunión o dentro de los quince días posteriores a ella. Las Actas de las Juntas generales se llevarán en hojas móviles escritas a máquina en el anverso y reverso, las que deberán

ser foliadas con numeraciones continuas y sucesivas y rubricadas una por una por el secretario.- **ARTICULO DECIMO CUARTO.- DECISIONES DE LA JUNTA GENERAL.** Las decisiones de la Junta general, se tomarán por mayoría absoluta de votos del capital concurrente, los votos en blanco y las abstenciones se sumarán a la mayoría. Para efectos de votación por cada participación de un dólar de los Estados Unidos de América (US\$. 1,00), el socio tendrá derecho a un voto. **ARTICULO DECIMO QUINTO.- DEL GERENTE GENERAL.** Habrá un gerente general, que será nombrado por la Junta General por el periodo de cinco años. Para ser Gerente General no es necesario ser socio de la compañía. Sus deberes y atribuciones son: 15.1.- Representar individualmente de forma legal, judicial y extrajudicialmente a la compañía, en toda clase de actos y contratos judiciales, extrajudiciales o administrativos. 15.2.- Dirigir y coordinar la marcha administrativa de la empresa, nombrando, removiendo y señalando su remuneración del personal subalterno, pudiendo inclusive designar gerentes departamentales y contador. 15.3.- Abrir y cerrar cuentas bancarias, retirar fondos mediante cheques, libranzas, órdenes de pago o cualesquiera otra forma, siempre en relación con los negocios de la empresa. 15.4.- Dirigir el archivo, contabilidad y correspondencia de la compañía. 15.5.- Presentar a la Junta General, dentro de sesenta días de concluido el ejercicio económico respectivo, el balance anual, la cuenta de pérdidas y ganancias y la propuesta de distribución de beneficios. 15.6.- Inscribir en el mes de enero de cada año en el Registro Mercantil del cantón, la lista completa de los socios de la compañía, con indicación del nombre, apellido, domicilio y monto del capital aportado, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo ciento treinta y uno de la Ley de Compañías. 15.7.- Llevar el libro de actas de las juntas generales y actuar como secretario de este organismo. 15.8.- Dentro de sus facultades se incluye también las relativas a la procuración judicial de la compañía, incorporando las



facultades que requieran de autorización judicial, tales como las mencionadas en el Código de Procedimiento Civil. 15.9.- Ejercer las demás atribuciones que le confiere la Ley y el estatuto. **ARTICULO DECIMO SEXTO.- DEL PRESIDENTE.-** El presidente será nombrado por la Junta general de socios, para el periodo de cinco años. Para ser Presidente no es necesario ser socio de la compañía. Sus deberes y atribuciones son: 16.1.- Representar individualmente legalmente, a la compañía, en toda clase de actos y contratos judiciales, extrajudiciales o administrativos. 16.2.- Presidir las sesiones de la junta general y firmar las actas respectivas. 16.3.- Extender y suscribir los nombramientos para los cargos cuya designación corresponda a la junta general, salvo el suyo que lo será por el gerente general. 16.4.- Firmar los certificados de aportación. 16.5.- Ejercer las demás atribuciones que le concede la ley y el estatuto.- **ARTICULO DECIMO SEPTIMO.- DE LA SUBROGACION DEL PRESIDENTE.-** En caso de falta o ausencia temporal del Presidente, le subrogará en sus funciones el Gerente General, designado por la junta general. Si la falta fuere permanente, la junta nombrará a un nuevo Presidente. **ARTICULO DECIMO OCTAVO.- DE LA SUBROGACION DEL GERENTE GENERAL.** En caso de ausencia, falta o impedimento temporal o permanente del gerente general, éste será subrogado por el presidente con todas sus atribuciones, incluyendo la representación legal, judicial y extrajudicial de la compañía. **ARTICULO DECIMO NOVENO.- FUNCIONES PRORROGADAS.** El presidente y el gerente general continuaran en el desempeño de sus funciones, aún cuando haya fenecido su periodo, hasta ser legalmente reemplazados, salvo el caso de destitución, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo ciento treinta y tres de la Ley de Compañías. **ARTICULO VIGESIMO.- EJERCICIO ECONOMICO.** El año económico de la compañía, se computará desde el primero de enero hasta el treinta y uno de diciembre. **ARTICULO VIGESIMO PRIMERO.-**

DISTRIBUCION DE BENEFICIO. La Junta General adoptará las normas pertinentes para la distribución de los beneficios, a propuesta del gerente general, hechas que sean las deducciones de Ley. Cada socio tendrá derecho a percibir las utilidades líquidas de la compañía, a prorrata de la participación social pagada. **ARTICULO VIGESIMO SEGUNDO.- FONDO DE RESERVA.**

La compañía formará un fondo de reserva hasta que este alcance por lo menos el veinte por ciento del capital social. En cada anualidad la compañía segregará de las utilidades líquidas y realizadas un cinco por ciento para éste objeto. Por decisión de la junta general, se podrán formar fondos de reserva especiales facultativos. **ARTICULO VIGESIMO TERCERO.- DISOLUCION Y LIQUIDACION.-** para la disolución y liquidación de la compañía, se observarán las normas establecidas en la Ley de Compañías y además las que la junta general de socios estime conveniente dictar. **ARTICULO**



VIGESIMO CUARTO.- NORMAS QUE RIGEN ESTE CONTRATO.- En todo lo contemplado en el presente estatuto, se entenderán incorporadas las normas pertinentes de la Ley de Compañías, las del Código de Comercio, los convenios de las partes y las disposiciones del Código Civil que fueren aplicables a este contrato de compañía.- **ARTICULO VIGESIMO QUINTO.-**

DOCUMENTOS HABILITANTES.- Se agrega como documento habilitante, el correspondiente certificado de depósito de integración de capital, acto hecho en el PRODUBANCO, mismo que se protocoliza juntamente con esta escritura.- **DISPOSICIONES TRANSITORIAS.- (a)** El capital pagado

aportado en numerativo constitutivo de la compañía, ha sido depositado en una cuenta bancaria especial de integración del capital conforme consta del certificado que en original se incorpora a esta escritura.- **(b)** Se autoriza expresamente al doctor Javier Fernando de Labastida R., para que realice todos los trámites encaminados a la constitución de la compañía, hasta su inscripción en los Registros Mercantil y de Sociedades.- **(c)** Igualmente se

autoriza al Agente Judicial del doctor Javier Fernando de Labastida, para que obtenga a nombre de la Compañía, la Patente Municipal y el Registro Unico de Contribuyentes, respectivos. **CONCLUSION.-** Cumpla usted, señor Notario, con las demás formalidades de Ley, para el perfeccionamiento de esta escritura, de la misma, que se servirá conferir cinco copias certificadas. Firma. Ilegible. Dr. Javier F. de Labastida R. Matrícula 6689 C. A. P. Hasta aquí la minuta que los comparecientes la aprueba en todas sus partes.- Prosiguiendo.- En el otorgamiento de esta escritura se observaron los preceptos legales del caso; y leído este instrumento íntegramente por mí el Notario a los comparecientes, aquellos lo aprueban y ratificándose en lo expuesto, firman conmigo el Notario en unidad de acto.- De todo lo que doy fe.-

Sylvia de Aramis

Sra. Sylvia Nohemi Endara Peñaherrera

C.I. 170276426-5

Amparo Ed. Peñaherrera

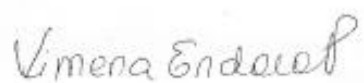
Sra. Sonia Maria Amparo Endara Peñaherrera

C.I. 170359191-5



Sr. Raúl Adrian Endara Peñaherrera

C.I. 170425182-4



Sra. Gloria Ximena Endara Peñaherrera

C.I. 170549150-2



Dr. Carlos Proaño Mera

NOTARIO SEGUNDO DEL CANTON IBARRA

PRODUBANCO**CERTIFICACION**Número Operación **CIC101000003437**

Hemos recibido de .

Nombre	Aporte
ENDARA PEÑAHERRERA SYLVIA NOEMI	250.00
ENDARA PEÑAHERRERA RAUL ADRIAN	250.00
ENDARA PEÑAHERRERA SONIA MARIA AMPARO	250.00
ENDARA PEÑAHERRERA GLORIA JIMENA	250.00
Total	1,000.00

La suma de :

UN MIL DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA con Cero centavosQue depositan en una CUENTA DE INTEGRACION DE CAPITAL que se ha abierto en este Banco un(a)
COMPAÑIA DE RESPONSABILIDAD LIMITADA en formación que se denominará :**AGROENDARA CIA. LTDA.**

El valor correspondiente a este certificado será puesto en cuenta a disposición de los administradores para lo cual deberán presentar al Banco la respectiva documentación que comprende : Ruc, Estatutos y Nombramientos debidamente inscritos y la Resolución indicando que el trámite de constitución se encuentra concluido.

En caso de que no llegare a perfeccionarse la constitución de la COMPAÑIA DE RESPONSABILIDAD LIMITADA deberán entregar al Banco el presente certificado protocolizado y la autorización otorgada al efecto por el organismo o autoridad competente ante quien se presentó para la aprobación.

Atentamente,



BANCO DE LA PRODUCCION SA.
FIRMA AUTORIZADA

QUITO

Jueves, Abril 9, 2009

FECHA



REPUBLICA DEL ECUADOR
SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS
ABSOLUCION DE DENOMINACIONES
OFICINA:QUITO

NÚMERO DE TRÁMITE: 7238495
TIPO DE TRÁMITE: CONSTITUCION
RESERVANTE: 0501524292 JAVIER F. DE LABASTIDA R.
FECHA DE RESERVACIÓN: 27/03/2009

PRESENTE:

A FIN DE ATENDER SU PETICION, PREVIA REVISION DE NUESTROS ARCHIVOS LE INFORMO QUE SU CONSULTA PARA RESERVA DE NOMBRE DE COMPAÑIA HA TENIDO EL SIGUIENTE RESULTADO:



NOMBRE PROPUESTO: AGROENDARA CIA. LTDA.

RESULTADO: APROBADO

NÚMERO DE RESERVA: 7238495

ESTA RESERVA DE DENOMINACION SE ELIMINARA EL: 26/04/2009 09:43:06

PARTICULAR QUE COMUNICO A USTED PARA LOS FINES CONSIGUIENTES.

LCDA. SUSANA CHISAGUANO
DELEGADA DEL SECRETARIO GENERAL

Para verificar la validez de la información contenida en este documento puede ingresar al sitio web de la Superintendencia de Compañías (www.supercias.gov.ec) y consultar los nombres que se encuentran aprobados.




 REPÚBLICA DEL ECUADOR
 CIUDADANÍA 170359191-5
 ENDARA PEÑAHERRERA SONIA MARIA AMPARO
 PICHINCHA/QUITO/GONZALEZ SUAREZ
 10 ENERO 1954
 001- 0162 00483 F
 PICHINCHA/ QUITO
 GONZALEZ SUAREZ 1954


ECUATORIANA***** E1333M222
 CASADO VIRGILIO MALDONADO
 SECUNDARIA QUEHACER, DOMESTICOS
 ADRIANO ENDARA
 AIDA PEÑAHERRERA
 QUITO 20/02/2006
 20/02/2018
 REN 1769562




REPÚBLICA DEL ECUADOR
 TRIBUNAL SUPLENTE ELECTORAL
 CERTIFICADO DE VOTACIÓN
 PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA


048-0125 1703591915
 HOMBRE CEDULA
 ENDARA PEÑAHERRERA SONIA MARIA
 AMPARO
 PICHINCHA
 PROVINCIA
 QUITO
 CANTON

 PRESIDENTE DE LA JURA

REPÚBLICA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL
IDENTIFICACIÓN Y CECULACIÓN

CEPULA DE CIUDADANIA No 170425182-4

ENDARA PERAHERRERA RAUL ADRIAN
PICHINCHA/QUITO/GONZALEZ SUAREZ
28 JUNIO 1956
PICHINCHA/QUITO
GONZALEZ SUAREZ 1956

028705639 M

Raul Endara



EQUATORIANA***** E333313222

CASADO EUGENIA CRISTINA VEGA JIMENEZ

SECUNDARIA EMPLEADO

ADRIAN ENDARA
AIDA PERAHERRERA
QUITO 07/03/2009

07/03/2009

REN 0708972



REPÚBLICA DEL ECUADOR
TRIBUNAL SUPLENTE ELECTORAL
CERTIFICADO DE VOTACIÓN
REFERENDUM 24 DE SEPTIEMBRE DE 2004

1704251824

ENDARA PERAHERRERA RAUL ADRIAN





ECUATORIANA ***** E311318222
SOLTERO
SECUNDARIA EMPLEADO PRIVADO
SOLTERO ENDARA
AIDA PENAHERREIRA
QUITO 13/08/2011
11/08/2011

Se/

otorgó ante mí y en fe de ello, confiero esta Primera copia que la sello y firmo en Ibarra, a veinticuatro de abril del dos mil nueve.-



[Handwritten signature]
Dr. Carlos Proaño Mera
 NOTARIO PUBLICO SEGUNDO
 IBARRA - ECUADOR

RAZON: Al margen de la matriz de la escritura de Constitución de la Compañía "AGROENDARA CIA. LTDA.", de fecha veinticuatro de Abril del presente año dos mil nueve, celebrada ante el suscrito Notario, anoté que se aprueba la Constitución de la mencionada Compañía, de acuerdo a la Resolución número 09.Q.IJ. 003059, de fecha veintiocho de Julio del dos mil nueve, concedida por la Superintendencia de Compañías.-

Ibarra, a 5 de Agosto del 2009.-

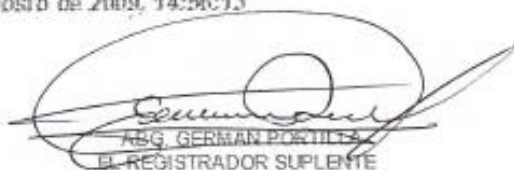
[Handwritten signature]
Dr. Carlos Proaño Mera
 NOTARIO SEGUNDO DEL CANTON IBARRA



RP ~

REGISTRO MERCANTIL DEL CANTON IBARRA
.....zón de inscripción

En esta fecha y bajo la partida Nro. 308 del Libro Registro Mercantil del Cantón, quedan inscritas la precedente escritura y la Resolución Número 09 QJL 003204 de la Superintendencia de Compañías de Quito de fecha 1 de Julio del dos mil nueve; Cumpliendo lo dispuesto por el Art. 2do. de dicha Resolución; Archivándose una copia de los citados documentos en esta Oficina.- Ibarra, catorce de Agosto del dos mil nueve.- REGISTRO DE 2MERCANTIL, tomo 1.- Se anotó en el libro Repertorio con el número 8137 viernes, 14 de agosto de 2009, 14:56:13



ASG GERMAN PORTILLO
EL REGISTRADOR SUPLENTE

RESPONSABLE:
VIVIANA NARVAEZ





SUPERINTENDENCIA
DE COMPAÑÍAS

RESOLUCION No. **09.Q.IJ.003059**



Dr. Xavier Lucero V
DIRECTOR JURÍDICO DE COMPAÑÍAS (E)

CONSIDERANDO:

Que se han presentado a este despacho tres testimonios de la escritura pública otorgada ante el Notario **Segundo** del **Cantón IBARRA** el **24 de Abril de 2009**, que contienen la constitución de la compañía **AGROENDARA CIA. LTDA.**

Que la Dirección Jurídica de Compañías, mediante Memorando Nro. DJC:09.1707 de 28 de Julio de 2009, ha emitido informe favorable para su aprobación.

En ejercicio de las atribuciones asignadas mediante Resoluciones ADM-08237 de 14 de julio de 2008; y, SC-S-IAF-RRHH-Q-2009-060 de 20 de julio del 2009;

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la constitución de la compañía **AGROENDARA CIA. LTDA.** y disponer que un extracto de la misma se publique, por una vez, en uno de los periódicos de mayor circulación en el domicilio principal de la compañía.

ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER: a) Que el Notario antes nombrado, tome nota al margen de la matriz de la escritura que se aprueba, del contenido de la presente resolución; b) Que el Registrador Mercantil o de la Propiedad a cargo del Registro Mercantil del domicilio principal de la compañía inscriba la referida escritura y esta resolución; y, c) Que dichos funcionarios sienten razón de esas anotaciones; y, d) Cumplido lo anterior, remítase a la Dirección de Registro de Sociedades, la publicación original del extracto publicado en un periódico de amplia circulación en el domicilio principal de la compañía, copia certificada de la escritura pública inscrita en el Registro Mercantil, original de los nombramientos inscritos de los administradores y original del formulario 01A del Registro Unico de Contribuyentes.

Comuníquese.- DADA y firmada en el Distrito Metropolitano de Quito, a 28 de Julio de 2009

Dr. Xavier Lucero V
DIRECTOR JURÍDICO DE COMPAÑÍAS (E)

Exp. Reserva 7238495
Nro. Trámite 1.2009.858
RBF/

RA -

ZON: Dando cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo Segundo, literal a) y c) de la Resolución número 09. Q. IJ. 003059, de la Superintendencia de Compañías, de veintiocho de Julio del dos mil nueve, y que antecede, tomé nota al margen de la matriz de la escritura de Constitución de la Compañía " AGROENDARA CIA. LTDA.", de fecha veinticuatro de Abril del año dos mil nueve, celebrada ante el suscrito Notario, de la aprobación constante en dicha Resolución.-
Ibarra, a 5 de Agosto del 2009.-


Dr. Carlos Proaño Mera
NOTARIO SEGUNDO DEL CANTON IBARRA



REGISTRO MERCANTIL DEL CANTON IBARRA
Razón de Inscripción

En esta fecha y bajo la partida Nro. 308 del Libro Registro Mercantil del Cantón, quedan inscritas la precedente Resolución y la escritura de CONSTITUCIÓN DE COMPAÑÍA AGROENDARA CIA LTDA, cumpliendo lo dispuesto por el Artículo 2do. de ésta Resolución; Archivándose una copia de los citados documentos en esta Oficina.- Ibarra, catorce de Agosto del dos mil nueve.- REGISTRO DE MERCANTIL, tomo 1.- Se anotó en el Libro Repertorio con el número 8136.


ABS. GERMAN PORTILLA
EL REGISTRADOR SUPLENTE

RESPONSABLE.-
VIVIANA HARVAEZ





JUDICIALES

A22

LUNES
DÍA 28 DE JULIO DE 2009
IMBABURA, CARCHI

REPUBLICA DEL ECUADOR
SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS

EXTRACTO

CONSTITUCIÓN DE LA COMPAÑÍA AGROENDARA CIA. LTDA.

La compañía AGROENDARA CIA. LTDA. se constituyó por escritura pública otorgada ante el Notario Segundo del Cantón IBARRA, el 24 de Abril de 2009, fue aprobada por la Superintendencia de Compañías, mediante Resolución No. 09.Q.IJ.003059 de 28 de Julio de 2009.

1.- DOMICILIO: Cantón IBARRA, provincia de IMBABURA.

2.- CAPITAL: Suscrito US\$ 1.000,00 Número de Participaciones 1.000 Valor US\$ 1,00

3.- OBJETO: El objeto de la compañía es: EL CULTIVO, PROCESAMIENTO, INDUSTRIALIZACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE TODO TIPO DE PRODUCTOS AGRÍCOLAS, GANADEROS, AGROINDUSTRIALES Y SIMILARES.....

Quito, 28 de Julio de 2009.

Dr. Xavier Lucero V
DIRECTOR JURÍDICO DE COMPAÑÍAS (E)

18759000